



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **138**

1 Μαρτίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4307/Ε1

Υπηρεσιακός Οργανισμός της ΕΡΤ - Α.Ε.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 181/94 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφορικών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του».

2. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 19 παρ. 4 του Ν. 1730/87 «Ελληνική Ραδιοφωνία - Τηλεόραση Α.Ε. και

β) του άρθρου 18 του Ν. 1866/89 «Ελληνική Ραδιοφωνία - Τηλεόραση Α.Ε. (ΕΡΤ-Α.Ε.).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 «Προσλήψεις στον δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.».

4. Την αριθ. 301/17.11.94 Θ. 30 Απόφαση του Δ.Σ. της ΕΡΤ - ΑΕ που διαβιβάστηκε στον Υπουργό Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης με το αριθ. 2144/22.1.1994 έγγραφο της ΕΡΤ - Α.Ε.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 και το γεγονός ότι από την παρούσα τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ - Α.Ε. δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της.

6. Την ανάγκη συντονισμού των τμημάτων αθλητικών προγραμμάτων της ΕΤ - 1 και ΕΤ - 2 με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Ειδήσεων και Ενημέρωσης (άρθρ. 6 & 15).

7. Την ανάγκη έκδοσης ειδικότερης απόφασης του Δ.Σ. της ΕΡΤ ως προς τη συγκρότηση και λειτουργία των επί μέρους μονάδων των Μουσικών Συνόλων της ΕΡΤ - Α.Ε. και Καλλιτεχνικής Επιτροπής (άρθρ. 63).

8. Την ανάγκη ορισμένων νομοτεχνικών βελτιώσεων στις διατάξεις των άρθρων 1 παρ. 1, 2 παρ. 5, 6 παρ. 1, 9, 14γ, 15α και 77 παρ. 2 του σχεδίου, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό της ΕΡΤ - Α.Ε. όπως αυτός διαμορφώθηκε τελικά και έχει ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΡΤ-ΑΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

'Αρθρο 1
Αντικείμενο Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Με τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό (Υ.Ο.) καθορίζονται η οργανωτική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ-ΑΕ, με εξαίρεση την ΕΡΤ-3 (άρθρ. 3 παρ.6 του Ν. 2173/93, ΦΕΚ 208/τ.Α').
2. Οι αναφερόμενες αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές, εξειδικεύονται δε, διευκρινίζονται και συμπληρώνονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.).

'Αρθρο 2
Διάκριση Υπηρεσιών

1. Οι Υπηρεσίες της ΕΡΤ-ΑΕ διακρίνονται σε κεντρικές, περιφερειακές και ειδικές.
2. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες ανήκουν: Οι Γενικές Διευθύνσεις Ελληνικής Τηλεόρασης-1 (ΕΤ-1), Ελληνικής Τηλεόρασης-2 (ΕΤ-2), Ελληνικής Ραδιοφωνίας (Ε.ΡΑ.), Προβολής του Κοινοβουλευτικού 'Εργου, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ανήκουν:

α) Οι Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί (Ρ.Σ.): Αιγαίου, Βόλου, Ζακύνθου, Ηρακλείου, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κοζάνης, Κομοτηνής, Λάρισας, Ορεστιάδας, Πάτρας, Πύργου, Ρόδου, Σερρών, Τρίπολης, Φλώρινας και Χανίων.
β) Τα Κέντρα Εκπομπής ΑΜ (Κ.Ε-ΑΜ): Αυλίδας, Λιοσίων, Μαλγάρων, Μεγάρων-Σταυρού, Μπογιατίου και Περαίας.
γ) Τα Κέντρα Εκπομπής FM-TV (Κ.Ε.-FM-TV): Ακαρνανικών, Αλεξανδρούπολης, Βιτσίου, Γερανείων, Δολιανών, Ηρακλείου, Θάσου, Θεσσαλονίκης, Θήρας, Ιωαννίνων, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κεφαλλονιάς, Μυτιλήνης, Πάρνηθας, Πηλίου, Ρόδου, Τριπόλεως, Υμηττού, Χανίων και Χορτιάτη.
4. 'Εδρα των τηλεοπτικών και περιφερειακών ραδιοφωνικών σταθμών ορίζεται η πόλη που αναφέρεται στον τίτλο τους, και του Ρ.Σ. Αιγαίου ορίζεται η Μυτιλήνη. Η έδρα των Κ.Ε. και η σχέση της με την αντίστοιχη πόλη καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου.
5. Στις Ειδικές Υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο, ανήκουν:
α) οι Διευθύνσεις: Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης, Εκδόσεων, Διεθνών Σχέσεων, Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών, Κινηματογραφίας, Μουσικών Συνόλων, Νομικών Υπηρεσιών, Εσωτερικού Ελέγχου,
β) οι Υποδιευθύνσεις: Μουσείου και Αρχείου, Ασφάλειας και Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
γ) το Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και
δ) οι Τηλεοπτικοί Σταθμοί Ηρακλείου και Πάτρας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ 1 (ΕΤ-1)

'Αρθρο 3
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-1 διαρθρώνεται ως εξής :

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης
γ) Διεύθυνση Προγράμματος
δ) Διεύθυνση Παραγωγής και Μετάδοσης Προγράμματος
ε) Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
στ) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.- Διευθύνοντος Συμβούλου.

'Αρθρο 4
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

'Αρθρο 5
Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημέρωσης

Η Διεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και παρουσίαση της καθημερινής ειδησεογραφίας του εσωτερικού και του εξωτερικού και το σχεδιασμό άμεσου και μακροπρόθεσμου προγράμματος για την ολοκληρωμένη τηλεοπτική της κάλυψη.

β. Το σχεδιασμό και την παραγωγή ενημερωτικών και επετειακών εκπομπών άμεσης ή μακροπρόθεσμης επικαιρότητας, το θεματολόγιο των οποίων προκύπτει από την επικαιρότητα, εκτός της αθλητικής.

γ. Την οργάνωση της παραγωγής και τη σκηνοθεσία των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών και επετειακών εκπομπών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης επικουρείται και αναπληρώνεται στο έργο του, όσον αφορά τα δελτία ειδήσεων, από τον Διευθυντή Σύνταξης και τους Αρχισυντάκτες, που ο ίδιος ορίζει.

Στη Διεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης ανήκουν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

1. Τμήμα Εξωτερικών Ειδήσεων

Η συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και παρουσίαση της καθημερινής εξωτερικής ειδησεογραφίας σε συνεργασία με τα διεθνή πρακτορεία, το Τμήμα EBU - Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων και Τεχνικών Διευκολύνσεων της Διεύθυνσης Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών και το δίκτυο των ανταποκριτών. Η σχεδίαση άμεσου και μακροπρόθεσμου προγράμματος για την τηλεοπτική κάλυψη της εξωτερικής ειδησεογραφίας.

2. Τμήμα Ρεπορτάζ

Η επιτόπια κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας μέσω των τηλερεπόρτερ.

3. Τμήμα Ενημερωτικών Εκπομπών

Η σχεδίαση και παραγωγή ενημερωτικών εκπομπών άμεσης ή μακροπρόθεσμης επικαιρότητας, εκτός της αθλητικής.

4. Τμήμα Τεκμηρίωσης

Η αναζήτηση και καταγραφή ιστορικών και εθνολογικών στοιχείων, η δημοσιογραφική επεξεργασία και ο εμπλουτισμός τους. Η ίδρυση και λειτουργία Τράπεζας Τεκμηρίωσης. Ο σχεδιασμός και η παραγωγή κάθε είδους επετειακών εκπομπών και αφιερωμάτων.

5. Τμήμα Αρχείου

Η μέριμνα για την εγγραφή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών. Η οργάνωση αρχείου δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών και η τήρησή του για όσο χρόνο προβλέπεται από το Νόμο ή κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Αρχείου και Μουσείου. Η συλλογή και θεματολογική αρχειοθέτηση ειδησεογραφικού και άλλου υλικού, αναγκαίου για την παραγωγή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

6. Υποδιεύθυνση Μέσων Παραγωγής Ειδήσεων & Ενημέρωσης

(α) Τμήμα Σκηνοθεσίας και Παραγωγής

Η οργάνωση της παραγωγής και η σκηνοθεσία των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών και επετειακών εκπομπών.

(β) Τμήμα Φορητών και Κινητών Μονάδων Ειδήσεων

Η κάλυψη των αναγκών των ειδησεογραφικών και των ενημερωτικών εκπομπών με φορητές και κινητές μονάδες, ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μέριμνα για τη συντήρησή τους.

(γ) Τμήμα Μοντάζ

Οι εγγραφές, μεταγραφές, μετατροπές, το ηλεκτρονικό μοντάζ και ο τεχνικός ποιοτικός τους έλεγχος, όσον αφορά τις ειδησεογραφικές και ενημερωτικές εκπομπές. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των μαγνητικών εγγραφέων του τμήματος.

(δ) Τμήμα Γραφιστικής

Η φιλοτέχνηση γραφημάτων και λογοτύπων με παραδοσιακά υλικά και ψηφιακά μέσα για τις ανάγκες οπτικοποίησης των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών, καθώς και των πάσης φύσεως παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού και Παρουσίασης

(α) Τμήμα Εκπόνησης Προγράμματος

Η κατάρτιση πλαισίων προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαίο, εξαμηνιαίο, ετήσιο) σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης και των δυνατοτήτων του προϋπολογισμού.

Η έγκαιρη εκπόνηση εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης και στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης.

Η ευθύνη για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων εκτάκτου προγραμματισμού και η έγκαιρη ενημέρωση των Τμημάτων Παρουσίασης και Ελέγχου και Προβολής και της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για τις σχετικές αλλαγές.

Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος Παρουσίασης και Ελέγχου, όσον αφορά το αναλυτικό περιεχόμενο, την ημερομηνία προβολής και τους συντελεστές των προς μετάδοση τηλεοπτικών προγραμμάτων.

Η παρακολούθηση εφαρμογής - μετάδοσης του ημερήσιου προγράμματος ως προς την αλληλοδιαδοχή των επεισοδίων των διαφόρων εκπομπών και η μέριμνα για την ενημέρωση των σχετικών καρτελλών.

Η ευθύνη, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-2 και την ΕΡΤ-3, για το συντονισμό του ετήσιου, εξαμηνιαίου, μηνιαίου και εβδομαδιαίου προγράμματος μεταξύ των τηλεοπτικών σταθμών της ΕΡΤ.

Η ποσοστιαία ανάλυση του προγράμματος κατά θεματική ενότητα και η στατιστική παρακολούθηση των κάθε είδους εκπομπών καθώς και η συνεχής ενημέρωση, με ακριβή στοιχεία, των εθνικών και διεθνών Οργανισμών. Η παρακολούθηση των ερευνών θεαματικότητας, συνολικά και κατά εκπομπή, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης, έτσι ώστε τα σχετικά στοιχεία να εντάσσονται στην αξιολόγηση και το σχεδιασμό των εκπομπών του προγράμματος.

(β) Τμήμα Παρουσίασης και Ελέγχου

Η συγκέντρωση των προς μετάδοση εκπομπών της ημέρας και η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος με την προσθήκη του τελικού διαφημιστικού χρόνου.

Η μέριμνα για τον έλεγχο της απόλυτης σύμπτωσης του προς μετάδοση προγράμματος με αυτό που έχει εκπονηθεί από το Τμήμα Εκπόνησης Προγράμματος και η ευθύνη για την ομαλή ροή του.

Η πραγματοποίηση της καθημερινής ροής του τηλεοπτικού προγράμματος μέσω των σκηνοθετών ροής που ορίζονται σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

Η φιλοτέχνηση γραφικών και ψηφιακών παραστάσεων αναγκαίων για την προβολή των προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης ή και άλλων Υπηρεσιών της ΕΡΤ-ΑΕ.

Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονικών και ποιοτικών προδιαγραφών εκπομπής και η σύνταξη σχετικών ενημερωτικών δελτίων.

Η τήρηση "βιβλίου ροής προγράμματος" στο οποίο καταχωρούνται όλα τα εκτός προδιαγραφών του οδηγού ροής συμβάντα.

Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η μέριμνα για τη χρονομέτρησή τους, τον έλεγχό τους από τεχνικής πλευράς, τη διαπίστωση εάν το περιεχόμενό τους είναι σύμφωνο με την εκάστοτε νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΕΡΤ-Α.Ε., την κωδικοποίησή τους (κατά διαφημιστική εταιρία, διαφημιζόμενο προϊόν, διάρκεια, χρόνο παραλαβής) και η προώθηση των μηνυμάτων στις αρμόδιες για τη μετάδοσή τους Υπηρεσίες.

Η διαρκής συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης, ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και αποτελεσματική ροή και εκπομπή των διαφημιστικών μηνυμάτων, καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων εκπομπής τους.

Ο έλεγχος του περιεχομένου όλων των εκπομπών του προγράμματος μετά την επεξεργασία τους και πριν την προβολή τους από πλευράς καταλληλότητας, περιεχομένου και ποιότητας.

(γ) Τμήμα Ταινιοθήκης

Η παραλαβή, η καταγραφή, η φύλαξη όλου του προγράμματος (ελληνικού και ξενόγλωσσου) και η μέριμνα για τη διακίνησή του προκειμένου να προγραμματιστούν οι απαραίτητες εργασίες που απαιτούνται μέχρι την προβολή του.

Ο προέλεγχος από το πρωτότυπο προκειμένου να διαπιστωθεί η σύμπτωση του παραγγελθέντος προγράμματος με το παραλαμβα-

νόμενο, όσον αφορά ξένες ταινίες και σειρές και η σύνταξη των απαραίτητων δελτίων για την ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου ταινιών και βίντεο καθώς και η μέριμνα για τις απογραφές του υλικού αυτού.

(δ) Τμήμα Υποτιτλισμού και Μεταγλωττισμού

Η επιμέλεια της επεξεργασίας του ξένου προγράμματος (μετάφραση, υποτιτλισμός, μεταγλώττιση, αφήγηση κ.λ.π.) σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η ενημέρωση των αρμοδίων για τον προγραμματισμό της προβολής τους υπηρεσιών.

(ε) Τμήμα Προβολής

Η ευθύνη για τη διαφημιστική προβολή των εκπομπών μέσα από το τηλεοπτικό πρόγραμμα του Σταθμού και η εκπόνηση για το σκοπό αυτό ειδικών διαφημιστικών μηνυμάτων που εντάσσονται σε ειδικές ζώνες της καθημερινής ροής του προγράμματος.

Η συγκέντρωση και κατ' αρχήν επεξεργασία του έντυπου διαφημιστικού υλικού του προγράμματος και η διοχέτευσή του στον τύπο μέσω της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης.

Η εσωτερική παραγωγή εκπομπών με σκοπό την προβολή του προγράμματος της ΕΤ-1 καθώς και μικρών φιλμς με κοινωνικά μηνύματα, που το περιεχόμενό τους απορρέει από τις διατυπωμένες αρχές πολιτικής και δεοντολογίας της ΕΡΤ-ΑΕ.

2. Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Προγράμματος

(α) Τμήμα Ελληνικού Προγράμματος

Η εισήγηση για την επιλογή ελληνικών ταινιών (κινηματογραφικών και τηλεταινιών), σειρών, ντοκυμανταίρ, θεατρικών παραστάσεων, εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια,πολυθεάματα,επιθεωρήσεις), τηλεπεριοδικών, εκπομπών ελεύθερου χρόνου καθώς και εκπομπών επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Η μελέτη των προτάσεων των εσωτερικών ή εξωτερικών παραγωγών και η εισήγηση για την αποδοχή ή απόρριψή τους.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του, η διατύπωση των σχετικών προσκλήσεων ενδιαφέροντος και η προώθησή τους για έγκριση στον Γενικό Διευθυντή.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων ελληνικών προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια της πραγματοποίησης του παραγγελθέντος προγράμματος, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση, και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών και ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλόμενου.

(β) Τμήμα Ξένου Προγράμματος

Η εισήγηση για την επιλογή ξένων ταινιών (κινηματογραφικών και τηλεταινιών), σειρών, ντοκυμανταίρ, θεατρικών παραστάσεων, εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις), τηλεπεριοδικών, εκπομπών ελεύθερου χρόνου καθώς και εκπομπών επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών,

που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων ξένων προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων όταν πρόκειται για διεθνείς συμπαραγωγές. Ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση, και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλομένου.

(γ) Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την επιλογή μουσικών προγραμμάτων, όλων των ειδών.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του, ιδίως σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων.

Η μελέτη των προτάσεων των εσωτερικών ή εξωτερικών παραγωγών και η εισήγηση για την αποδοχή ή απόρριψή τους.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων όταν πρόκειται για διεθνείς συμπαραγωγές. Ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλομένου.

(δ) Τμήμα Παιδικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την επιλογή προγραμμάτων που απευθύνονται στην παιδική και εφηβική ηλικία.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του.

Η μελέτη των προτάσεων των εσωτερικών ή εξωτερικών παραγωγών και η εισήγηση της αποδοχής ή της απόρριψής τους.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων όταν πρόκειται για διεθνείς συμπαραγωγές. Ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής

Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλομένου.

(ε) Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την επιλογή αθλητικών προγραμμάτων.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του.

Η κάλυψη της τρέχουσας αθλητικής ειδησεογραφίας στα πλαίσια των δελτίων ειδήσεων, ο προγραμματισμός, η οργάνωση, η παραγωγή και η μετάδοση των τηλεοπτικών αθλητικών εκπομπών. Ως προς τις αρμοδιότητες αυτές το Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων συντονίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης και το Διευθυντή Σύνταξης.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς στην Ελλάδα και διεθνώς για τον εντοπισμό διαθεσίμων αθλητικών προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 7
Διεύθυνση Παραγωγής & Μετάδοσης Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Παραγωγής και Μετάδοσης Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση θαλάμων

(α) Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Ο έλεγχος του μεταδιδόμενου προγράμματος, η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων τηλεοπτικών κυκλωμάτων (ΟΤΕ, Δορυφόρων κλπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα EBU-Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων και Τεχνικών Διευκολύνσεων, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχός τους και οι συνδέσεις των διαφόρων πηγών εντός και εκτός θαλάμων. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

(β) Τμήμα Χειρισμού Θαλάμων

Η ρύθμιση ήχου και η ρύθμιση και η μίξη εικόνας των θαλάμων τηλεόρασης.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(γ) Τμήμα Μαγνητικών Εγγραφών

Η εγγραφή, μεταγραφή, το ηλεκτρονικό μοντάζ και ο τεχνικός έλεγχος των προγραμμάτων. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(δ) Τμήμα Τηλεκινηματογράφου και Υποτιτλισμού

Η προβολή, εγγραφή και ο τεχνικός έλεγχος των κινηματογραφικών προγραμμάτων, των σλάϊντς και ο υποτιτλισμός. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(ε) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

Η επιθεώρηση, η συντήρηση και η επισκευή των συσκευών και εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης, η μελέτη και η εκτέλεση τροποποιήσεων και συμπληρώσεών τους, η τεχνική καθοδήγηση και συνδρομή στα τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης, η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

2. Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων

(α) Τμήμα Κινητών Μονάδων Λήψεως

Η ευθύνη για την τηλεοπτική κάλυψη των ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων εξωτερικών εκδηλώσεων, ο έλεγχος και οι αναγκαίες ρυθμίσεις για τη λειτουργία των κινητών μονάδων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού, η μέριμνα για τη συντήρησή τους και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη των μονάδων και τη βελτίωση της παραγωγικότητάς τους.

(β) Τμήμα Ραδιοζευκτών

Ο έλεγχος και οι αναγκαίες ρυθμίσεις για τη λειτουργία των ραδιοζευκτών, η μέριμνα για τη συντήρησή τους.

(γ) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

Ο έλεγχος, η προληπτική και η κύρια συντήρηση και επισκευή όλων των κινητών μέσων της Γενικής Διεύθυνσης, η σύνταξη προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, η συνδρομή στα αντίστοιχα τμήματα και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

3. Υποδιεύθυνση Παραγωγής και Διάθεσης Μέσων

(α) Τμήμα Σκηνοθεσίας και Παραγωγής

Η διάθεση των Σκηνοθετών και των Διευθυντών Παραγωγής και των βοηθητικών τους ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης Προγράμματος. Η υποβολή εισηγήσεων για εσωτερικές παραγωγές ή συμπαραγωγές στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος. Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση των παραγωγών σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος.

(β) Τμήμα Σκηνογραφίας και Κατασκευής Σκηνικών

Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής της Γενικής Διεύθυνσης στους τομείς της σκηνογραφίας και ενδυματολογίας και η ευθύνη της αποθήκης, του βεστιαρίου και του φροντιστηρίου.

(γ) Τμήμα Εικονοληψίας, Φωτισμού και Φωτογραφίας

Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής του προγράμματος στους τομείς της εικονοληψίας, της φωτογραφίας και του φωτισμού. Η μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη μηχανημάτων.

Η διάθεση των Εικονοληπτών, Διευθυντών Φωτισμού και των Διευθυντών Φωτογραφίας και των βοηθητικών τους ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης Προγράμματος.

(δ) Τμήμα Διάθεσης Μέσων και Προσωπικού

Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με τη μέριμνα για την εξασφάλιση των απαραίτητων για την παραγωγή χώρων και τεχνικών μέσων και του αναγκαίου προσωπικού πλην των ειδικοτήτων που εντάσσονται στα άλλα τμήματα.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8
Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προσωπικού

Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, της πρόσθετης απασχόλησής του, της απασχόλησής του κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, της νυκτερινής εργασίας, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση, οι άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, ο προγραμματισμός των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών με τα παραπάνω θέματα στοιχείων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η έκδοση των αποφάσεων για τις εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η φωτοτύπηση και η τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 9
Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Η λογιστικοποίηση όλων των οικονομικών πράξεων που πραγματοποιούνται στην Γενική Διεύθυνση. Η σύνταξη του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κεντρικού Λογιστηρίου. Η απόδοση των λογιστικών στοιχείων στο τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την κατάρτιση κάθε μήνα σχετικών Φύλλων Ανάλυσης και Ελέγχου. Η συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων, υπό τις οδηγίες του οποίου λειτουργεί, όσον αφορά την εφαρμογή του Εθνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και της Φορολογίας Εισοδήματος, καθώς και η ακριβής και έγκαιρη τήρηση των λογαριασμών τάξεως.

2. Τμήμα Οικονομικού

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, τηλεοπτικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων κ.λ.π. και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς.

Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώλησης προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η προώθηση των δικαιολογητικών στο Τμήμα Λογιστηρίου για να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες προγράμματος. Η συμπλήρωση των θεωρημένων από τη Νομική Υπηρεσία σχετικών σχεδίων συμβάσεων, η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για την κίνηση διαδικασίας κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών.

3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Πληρωμών

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η φροντίδα για την έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου. Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου.

'Αρθρο 10
Επιτροπή Προγράμματος

Η Επιτροπή Προγράμματος εισηγείται τις γενικές κατευθύνσεις για τη διαμόρφωση του προγράμματος και τη χρονολογική και θεματολογική δομή του. Συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, είναι πενταμελής και μέχρι δύο μέλη της μπορεί να είναι άτομα που έχουν ειδικές γνώσεις και δεν προέρχονται από το προσωπικό της ΕΡΤ-ΑΕ.

'Αρθρο 11
Επιτροπή Σεναρίων

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ΕΤ-1 συγκροτείται Επιτροπή Σεναρίων με έργο την ανάγνωση και τη γραπτή εισήγηση επί των προτάσεων που υποβάλλονται στην ΕΤ-1 με μυθοπλαστικό περιεχόμενο (τηλεταινίες-σήριαλ). Η Επιτροπή Σεναρίων είναι πενταμελής. Δύο μέλη της πρέπει να είναι άτομα που δεν εργάζονται στην ΕΡΤ-ΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ 2 (ΕΤ-2)

Άρθρο 12
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Η Γενική Διεύθυνση ΕΤ-2 διαρθρώνεται ως εξής :

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης
γ) Διεύθυνση Προγράμματος
δ) Διεύθυνση Παραγωγής και Μετάδοσης Προγράμματος
ε) Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
στ) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 13
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημέρωσης

Η Διεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες :

α. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και παρουσίαση της καθημερινής ειδησεογραφίας του εσωτερικού και του εξωτερικού και το σχεδιασμό άμεσου και μακροπρόθεσμου προγράμματος για την ολοκληρωμένη τηλεοπτική της κάλυψη.

β. Το σχεδιασμό και την παραγωγή ενημερωτικών και επετειακών εκπομπών άμεσης ή μακροπρόθεσμης επικαιρότητας, το θεματολόγιο των οποίων προκύπτει από την επικαιρότητα, εκτός της αθλητικής.

γ. Την οργάνωση της παραγωγής και τη σκηνοθεσία των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών και επετειακών εκπομπών.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης επικουρείται και αναπληρώνεται στο έργο του, όσον αφορά τα δελτία ειδήσεων, από το Διευθυντή Σύνταξης και τους Αρχισυντάκτες, που ο ίδιος ορίζει.

Στη Διεύθυνση Ειδήσεων και Ενημέρωσης ανήκουν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Εξωτερικών Ειδήσεων

Η συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και παρουσίαση της καθημερινής εξωτερικής ειδησεογραφίας σε συνεργασία με τα διεθνή πρακτορεία, το Τμήμα EBU - Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων και Τεχνικών Διευκολύνσεων της Διεύθυνσης Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών και το δίκτυο των ανταποκριτών. Η σχεδίαση άμεσου και μακροπρόθεσμου προ-

γράμματος για την τηλεοπτική κάλυψη της εξωτερικής ειδησεογραφίας.

2. Τμήμα Ρεπορτάζ

Η επιτόπια κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας μέσω των τηλερεπόρτερ.

3. Τμήμα Ενημερωτικών Εκπομπών

Η σχεδίαση και παραγωγή ενημερωτικών εκπομπών άμεσης ή μακροπρόθεσμης επικαιρότητας, εκτός της αθλητικής.

4. Τμήμα Τεκμηρίωσης

Η αναζήτηση και καταγραφή ιστορικών και εθνολογικών στοιχείων, η δημοσιογραφική επεξεργασία και ο εμπλουτισμός τους. Η ίδρυση και λειτουργία Τράπεζας Τεκμηρίωσης. Ο σχεδιασμός και η παραγωγή κάθε είδους επετειακών εκπομπών και αφιερωμάτων.

5. Τμήμα Αρχείου

Η μέριμνα για την εγγραφή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών. Η οργάνωση αρχείου δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών και η τήρησή του για όσο χρόνο προβλέπεται από το Νόμο ή κρίνεται υπηρεσιακά αναγκαίο σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Αρχείου και Μουσείου. Η συλλογή και θεματολογική αρχειοθέτηση ειδησεογραφικού και άλλου υλικού, αναγκαίου για την παραγωγή των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών.

6. Υποδιεύθυνση Μέσων Παραγωγής Ειδήσεων & Ενημέρωσης

(α) Τμήμα Σκηνοθεσίας και Παραγωγής

Η οργάνωση της παραγωγής και η σκηνοθεσία των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών και επετειακών εκπομπών.

(β) Τμήμα Φορητών και Κινητών Μονάδων

Η κάλυψη των αναγκών των ειδησεογραφικών και ενημερωτικών εκπομπών με φορητές και κινητές μονάδες, ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μέριμνα για τη συντήρησή τους.

(γ) Τμήμα Μοντάζ

Οι εγγραφές, μεταγραφές, μετατροπές, το ηλεκτρονικό μοντάζ και ο τεχνικός ποιοτικός τους έλεγχος, όσον αφορά τις ειδησεογραφικές και ενημερωτικές εκπομπές. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των μαγνητικών εγγραφέων του τμήματος.

(δ) Τμήμα Γραφιστικής

Η φιλοτέχνηση γραφημάτων και λογοτύπων με παραδοσιακά υλικά και ψηφιακά μέσα για τις ανάγκες οπτικοποίησης των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών, καθώς και των πάσης φύσεως παραγωγών της Γενικής Διευθύνσης.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Προγραμματισμού και Παρουσίασης

(α) Τμήμα Εκπόνησης Προγράμματος

Η κατάρτιση πλαισίων προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαίο, εξαμηνιαίο, ετήσιο) σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης και των δυνατοτήτων του προϋπολογισμού.

Η έγκαιρη εκπόνηση εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την αποστολή του στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης και στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης.

Η ευθύνη για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων εκτάκτου προγραμματισμού λόγω παρεμβολής διαφόρων παραγόντων και η έγκαιρη ενημέρωση των Τμημάτων Παρουσίασης και Ελέγχου και Προβολής και της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για τις σχετικές αλλαγές.

Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος Παρουσίασης και Ελέγχου, όσον αφορά το αναλυτικό περιεχόμενο, την ημερομηνία προβολής και τους συντελεστές των προς μετάδοση τηλεοπτικών προγραμμάτων.

Η παρακολούθηση εφαρμογής - μετάδοσης του ημερήσιου προγράμματος ως προς την αλληλοδιαδοχή των επεισοδίων των διαφόρων εκπομπών και η μέριμνα για την ενημέρωση των σχετικών καρτελλών.

Η ευθύνη, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΤ-1 και την ΕΡΤ-3 για το συντονισμό του ετήσιου, εξαμηνιαίου, μηνιαίου και εβδομαδιαίου προγράμματος μεταξύ των τηλεοπτικών σταθμών της ΕΡΤ.

Η ποσοστιαία ανάλυση του προγράμματος κατά θεματική ενότητα και η στατιστική παρακολούθηση των κάθε είδους εκπομπών καθώς και η συνεχής ενημέρωση, με ακριβή στοιχεία, των εθνικών και διεθνών Οργανισμών. Η παρακολούθηση των ερευνών θεαματικότητας, συνολικά και κατά εκπομπή, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης, ώστε τα σχετικά στοιχεία να εντάσσονται στην αξιολόγηση και το σχεδιασμό των εκπομπών του προγράμματος.

(β) Τμήμα Παρουσίασης και Ελέγχου

Η συγκέντρωση των προς μετάδοση εκπομπών της ημέρας και η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος με την προσθήκη του τελικού διαφημιστικού χρόνου.

Η μέριμνα για τον έλεγχο της απόλυτης σύμπτωσης του προς μετάδοση προγράμματος με αυτό που έχει εκπονηθεί από το Τμήμα Εκπόνησης Προγράμματος και η ευθύνη για την ομαλή ροή του.

Η πραγματοποίηση της καθημερινής ροής του τηλεοπτικού προγράμματος μέσω των σκηνοθετών ροής που ορίζονται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Η φιλοτέχνηση γραφικών και ψηφιακών παραστάσεων αναγκαίων για την προβολή των προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης ή και άλλων Υπηρεσιών της ΕΡΤ.

Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονικών και ποιοτικών προδιαγραφών εκπομπής και η σύνταξη σχετικών ενημερωτικών δελτίων.

Η τήρηση "βιβλίου ροής προγράμματος" στο οποίο καταχωρούνται όλα τα εκτός προδιαγραφών του οδηγού ροής συμβάντα.

Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η μέριμνα για τη χρονομέτρησή τους, τον έλεγχό τους από τεχνικής πλευράς, τη διαπίστωση εάν το περιεχόμενό τους είναι σύμφωνο με την εκάστοτε νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΕΡΤ-Α.Ε., την κωδικοποίησή τους (κατά διαφημιστική εταιρία, διαφημιζόμενο προϊόν, διάρκεια, χρόνο παραλαβής) και η προώθηση των μηνυμάτων στις αρμόδιες για τη μετάδοσή τους Υπηρεσίες.

Η διαρκής συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη και αποτελεσματική ροή και εκπομπή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η αποστολή των σχετικών βεβαιώσεων εκπομπής.

Ο έλεγχος του περιεχομένου όλων των εκπομπών του προγράμματος μετά την επεξεργασία τους και πριν την προβολή τους από πλευράς καταλληλότητας, περιεχομένου και ποιότητας.

(γ) Τμήμα Ταινιοθήκης

Η παραλαβή, η καταγραφή, η φύλαξη όλου του προγράμματος (ελληνικού και ξενογλώσσου) και η μέριμνα για τη διακίνησή του προκειμένου να προγραμματιστούν οι απαραίτητες εργασίες που απαιτούνται μέχρι την προβολή του.

Ο προέλεγχος από το πρωτότυπο προκειμένου να διαπιστωθεί η σύμπτωση του παραγγελθέντος προγράμματος με το παραλαμβανόμενο, όσον αφορά ξένες ταινίες και σειρές και η σύνταξη των απαραίτητων δελτίων για την ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου ταινιών και βίντεο καθώς και η μέριμνα για τις απογραφές του υλικού αυτού.

(δ) Τμήμα Προβολής

Η ευθύνη για τη διαφημιστική προβολή των εκπομπών μέσα από το τηλεοπτικό πρόγραμμα του Σταθμού και η εκπόνηση για το σκοπό αυτό ειδικών διαφημιστικών μηνυμάτων που εντάσσονται σε ειδικές ζώνες της καθημερινής ροής του προγράμματος.

Η συγκέντρωση και κατ' αρχήν επεξεργασία του έντυπου διαφημιστικού υλικού του προγράμματος και η διοχέτευσή του στον τύπο μέσω της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης.

Η εσωτερική παραγωγή εκπομπών με σκοπό την προβολή του προγράμματος της ΕΤ-2 καθώς και μικρών φιλμς με κοινωνικά μηνύματα, που το περιεχόμενό τους απορρέει από τις διατυπωμένες αρχές πολιτικής και δεοντολογίας της ΕΡΤ-ΑΕ.

2. Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Προγράμματος

(α) Τμήμα Ελληνικού Προγράμματος

Η εισήγηση για την επιλογή ελληνικών ταινιών (κινηματογραφικών και τηλεται-

νιών), σειρών, ντοκυμανταίρ, θεατρικών παραστάσεων, εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις), τηλεπεριοδικών, εκπομπών ελεύθερου χρόνου καθώς και εκπομπών επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Η μελέτη των προτάσεων των εσωτερικών ή εξωτερικών παραγωγών και η εισήγηση για την αποδοχή ή απόρριψή τους.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του, η διατύπωση των σχετικών προσκλήσεων ενδιαφέροντος και η προώθησή τους για έγκριση στον Γενικό Διευθυντή.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων ελληνικών προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών και ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και η έγκαιρη ενημέρωση του τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλόμενου.

(β) Τμήμα Ξένου Προγράμματος

Η εισήγηση για την επιλογή ξένων ταινιών (κινηματογραφικών και τηλεταινιών), σειρών, ντοκυμανταίρ, θεατρικών παραστάσεων, εκπομπών ελαφράς ψυχαγωγίας (τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, επιθεωρήσεις), τηλεπεριοδικών, εκπομπών ελεύθερου χρόνου καθώς και εκπομπών επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων ξένων προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων όταν πρόκειται για διεθνείς συμπαραγωγές. Ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος, σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση, και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλομένου.

(γ) Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την επιλογή μουσικών προγραμμάτων, όλων των ειδών.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών,που

ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του, ιδίως σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων.

Η μελέτη των προτάσεων των εσωτερικών ή εξωτερικών παραγωγών και η εισήγηση για την αποδοχή ή απόρριψή τους.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων όταν πρόκειται για διεθνείς συμπαραγωγές. Ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλομένου.

(δ) Τμήμα Παιδικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την επιλογή προγραμμάτων που απευθύνονται στην παιδική και εφηβική ηλικία.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του.

Η μελέτη των προτάσεων των εσωτερικών ή εξωτερικών παραγωγών και η εισήγηση της αποδοχής ή της απόρριψής τους.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό διαθέσιμων προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

Η παρακολούθηση σε όλα τα στάδια του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με τις υπογραφείσες συμβάσεις και η ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για την προετοιμασία κι επεξεργασία των προγραμμάτων μέχρι την προβολή τους.

Η ευθύνη για την υλοποίηση των συμπαραγωγών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων όταν πρόκειται για διεθνείς συμπαραγωγές. Ο έλεγχος σε όλα τα στάδια για την τήρηση των προδιαγραφών του παραγγελθέντος προγράμματος σύμφωνα με την υπογραφείσα σύμβαση και η έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Οικονομικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση μη τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του αντισυμβαλλομένου.

(ε) Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων

Η εισήγηση για την επιλογή αθλητικών προγραμμάτων.

Ο σχεδιασμός μοντέλων εκπομπών, που ο σταθμός μπορεί να εντάξει στο πρόγραμμά του.

Η κάλυψη της τρέχουσας αθλητικής ειδησεογραφίας στα πλαίσια των δελτίων ειδήσεων, ο προγραμματισμός, η οργάνωση, η παραγωγή και η μετάδοση των τηλεοπτικών

αθλητικών εκπομπών. Ως προς τις αρμοδιότητες αυτές, το Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων συντονίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ειδήσεων και Ενημέρωσης και το Διευθυντή Σύνταξης.

Η πραγματοποίηση έρευνας αγοράς στην Ελλάδα και διεθνώς για τον εντοπισμό διαθεσίμων αθλητικών προγραμμάτων και η εισήγηση για την αγορά, τη μίσθωση και την προβολή τους.

(στ) Τμήμα Εκπαιδευτικής Τηλεόρασης

Ο σχεδιασμός και η παραγωγή ελληνικών εκπαιδευτικών (προσχολικών, σχολικών, πανεπιστημιακών κ.λ.π.) προγραμμάτων, η επιλογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων ξένης παραγωγής, οι συμπαραγωγές εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η έρευνα της αποτελεσματικότητάς τους.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 16
Διεύθυνση Παραγωγής και Μετάδοσης Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Παραγωγής και Μετάδοσης Προγράμματος συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Θαλάμων

(α) Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Ο έλεγχος του μεταδιδόμενου προγράμματος, η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων τηλεοπτικών κυκλωμάτων (ΟΤΕ, Δορυφόρων κ.λ.π.), σε συνεργασία με το Τμήμα EBU-Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων και Τεχνικών Διευκολύνσεων, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχός τους και οι συνδέσεις των διαφόρων πηγών εντός και εκτός θαλάμων. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.

(β) Τμήμα Εικόνας και Μίξης

Η εκτέλεση του προγράμματος συνεχείας. Η ρύθμιση και η μίξη εικόνας των θαλάμων τηλεόρασης.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(γ) Τμήμα 'Ηχου

Η ρύθμιση ήχου, η μέριμνα για την προστασία, διαφύλαξη και εμπλουτισμό της δισκοθήκης και των ηχητικών ντοκουμέντων του τμήματος.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(δ) Τμήμα Μαγνητικών Εγγραφών

Η εγγραφή, μεταγραφή, το ηλεκτρονικό μοντάζ και ο τεχνικός έλεγχος των προγραμμάτων.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(ε) Τμήμα Τηλεκινηματογράφου και Υποτιτλισμού

Η προβολή, εγγραφή και ο τεχνικός έλεγχος των κινηματογραφικών προγραμμάτων, των σλάιντς και ο υποτιτλισμός.

Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος.

(στ) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

Η επιθεώρηση, η συντήρηση και η επισκευή των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης, η μελέτη και η εκτέλεση τροποποιήσεων και συμπληρώσεών τους, η τεχνική καθοδήγηση και συνδρομή στα τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης, η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

(ζ) Τμήμα Ηλεκτρολογείου

Η εγκατάσταση, η λειτουργία, οι μετρήσεις, η συντήρηση και η επισκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, καθώς και η στήριξη των τηλεοπτικών λήψεων της Διεύθυνσης.

2. Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων

(α) Τμήμα Κινητών Μονάδων Λήψεως

Η ευθύνη για την τηλεοπτική κάλυψη των ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων εξωτερικών εκδηλώσεων, ο έλεγχος και οι αναγκαίες ρυθμίσεις για τη λειτουργία των κινητών μονάδων και του λοιπού τεχνικού εξοπλισμού, η μέριμνα για τη συντήρησή τους και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη των μονάδων και τη βελτίωση της παραγωγικότητάς τους.

(β) Τμήμα Ραδιοζευκτών

Η αξιοποίηση, η λειτουργία, η συντήρηση, η ρύθμιση, η επισκευή και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη και βελτίωση όλων των σταθερών συστημάτων ραδιοζεύξεως της ΕΤ-2 από το STUDIO Τ/Ο στα κέντρα εκπομπής ΟΤΕ και αντίστροφα, καθώς και των φορητών ραδιοζευκτών της Υποδιεύθυνσης.

Ο έλεγχος και οι αναγκαίες ρυθμίσεις για τη λειτουργία των ραδιοζευκτών, η μέριμνα για τη συντήρησή τους.

(γ) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

Ο έλεγχος, η προληπτική και η κύρια συντήρηση και επισκευή όλων των κινητών μέσων της Γενικής Διεύθυνσης, η σύνταξη προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, η συνδρομή στα αντίστοιχα τμήματα και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.

3. Υποδιεύθυνση Παραγωγής και Διάθεσης Μέσων

(α) Τμήμα Σκηνοθεσίας και Παραγωγής

Η διάθεση των Σκηνοθετών και των Διευθυντών Παραγωγής και των βοηθητικών τους ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες της

Διεύθυνσης Προγράμματος. Η υποβολή εισηγήσεων για εσωτερικές παραγωγές ή συμπαραγωγές στα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος. Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση των παραγωγών σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος.

(β) Τμήμα Σκηνογραφίας και Κατασκευής Σκηνικών

Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής της Γενικής Διεύθυνσης στους τομείς της σκηνογραφίας και ενδυματολογίας και η ευθύνη της αποθήκης, του βεστιαρίου και του φροντιστηρίου.

(γ) Τμήμα Εικονοληψίας, Φωτισμού και Φωτογραφίας

Η κάλυψη των αναγκών της παραγωγής, του προγράμματος στους τομείς της εικονοληψίας, της φωτογραφίας και του φωτισμού. Η μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη μηχανημάτων.

Η διάθεση των Εικονοληπτών, Διευθυντών Φωτισμού και των Διευθυντών Φωτογραφίας και των βοηθητικών τους ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης Προγράμματος.

(δ) Τμήμα Διάθεσης Μέσων και Προσωπικού

Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με τη μέριμνα για την εξασφάλιση των απαραίτητων για την παραγωγή χώρων και τεχνικών μέσων και του αναγκαίου προσωπικού πλην των ειδικοτήτων που εντάσσονται στα άλλα τμήματα.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Δοιοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προσωπικού

Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, της πρόσθετης απασχόλησής του, της απασχόλησής του κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, της νυκτερινής εργασίας, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση, οι άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, ο προγραμματισμός των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών με τα παραπάνω θέματα στοιχείων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η έκδοση των αποφάσεων για τις εκτός έδρας μετακινήσεις στο εσωτερικό του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η

φωτοτύπηση και η τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Τμήμα Ειδικής Μέριμνας

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των δρομολογίων των οχημάτων, ο καθορισμός των ωραρίων και προγραμμάτων εργασίας των οδηγών, η τήρηση στοιχείων και αρχείων για την κίνηση των οχημάτων.

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την καθαριότητα και φύλαξη των χώρων, τη λειτουργία και συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων και πολυγράφων της Γενικής Διεύθυνσης, το συντονισμό και προγραμματισμό του έργου των καθαριστριών, κλητήρων, εργατών, φυλάκων και τηλεφωνητριών (για την εξυπηρέτηση των αναγκών των τηλεφωνικών κέντρων των κτιρίων Λεωφόρου Μεσογείων 136 και Μεσογείων 402). Το Τμήμα λειτουργεί κάτω από τις οδηγίες και σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Ασφάλειας όσον αφορά το χρονοδιάγραμμα εργασίας των φυλάκων και τα θέματα ασφάλειας, πυρασφάλειας και ΠΣΕΑ.

4. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Ο έλεγχος και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών και του κάθε είδους τεχνολογικού εξοπλισμού του συνεργείου.

'Αρθρο 18
Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν οι εξής υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Η λογιστικοποίηση όλων των οικονομικών πράξεων που πραγματοποιούνται στην Γενική Διεύθυνση. Η σύνταξη του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κεντρικού Λογιστηρίου. Η απόδοση των λογιστικών στοιχείων στο τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την κατάρτιση κάθε μήνα σχετικών Φύλλων Ανάλυσης και Ελέγχου. Η συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων, υπό τις οδηγίες του οποίου λειτουργεί, όσον αφορά την εφαρμογή του Εθνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και της Φορολογίας Εισοδήματος, καθώς και η ακριβής και έγκαιρη τήρηση των λογαριασμών τάξεως.

2. Τμήμα Οικονομικού

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, τηλεοπτικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων κ.λ.π. και η

συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς. Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώλησης προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η προώθηση των δικαιολογητικών στο Τμήμα Λογιστικού για να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες προγράμματος. Η συμπλήρωση των θεωρημένων από τη Νομική Υπηρεσία σχετικών σχεδίων συμβάσεων, η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης και η ευθύνη για την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών για την κίνηση διαδικασίας κατάπτωσης των εγγυητικών επιστολών.

3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Πληρωμών

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η φροντίδα για την έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου. Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου.

4. Τμήμα Ταμείου

Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών και εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΤ-2 και η διαβίβαση αρμοδίως των σχετικών παραστατικών.

Άρθρο 19
Επιτροπή Προγράμματος

Η Επιτροπή Προγράμματος εισηγείται τις γενικές κατευθύνσεις για τη διαμόρφωση του προγράμματος και τη χρονολογική και θεματολογική δομή του. Συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, είναι πενταμελής και μέχρι δύο μέλη της μπορεί να είναι άτομα που έχουν ειδικές γνώσεις και δεν προέρχονται από το προσωπικό της ΕΡΤ-ΑΕ.

Άρθρο 20
Επιτροπή Σεναρίων

Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ΕΤ-2 συγκροτείται Επιτροπή Σεναρίων με έργο την ανάγνωση και τη γραπτή εισήγηση επί των προτάσεων που υποβάλλονται στην ΕΤ-2 με μυθοπλαστικό περιεχόμενο (τηλεταινίες-σήριαλ). Η Επιτροπή Σεναρίων είναι πενταμελής. Δύο μέλη της πρέπει να είναι άτομα που δεν εργάζονται στην ΕΡΤ-ΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ (Ε.ΡΑ.)

'Αρθρο 21
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ε.ΡΑ. διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Α' Προγράμματος
γ) Διεύθυνση Β' Προγράμματος
δ) Διεύθυνση Γ' Προγράμματος
ε) Διεύθυνση Δ' Προγράμματος
στ) Διεύθυνση Ε' Προγράμματος
ζ) Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών
η) Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων
θ) Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
ι) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
ια) Τμήμα Θεάτρου
ιβ) Τμήμα Ακρόασης και Ελέγχου
ιγ) Τμήμα Εκφωνητών
ιδ) Τμήμα Δισκοθήκης & Ταινιοθήκης
ιε) Τμήμα Προβολής

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου.

'Αρθρο 22
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:
Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

'Αρθρο 23
Διεύθυνση Α' Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Α' Προγράμματος συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής ειδησεογραφικών εκπομπών του Α' Προγράμματος.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

2. Τμήμα Ρεπορτάζ - Ανταποκρίσεων

Η υποδοχή των ειδήσεων και η επιτόπια κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό μέσω των ρεπόρτερς και του δικτύου των μόνιμων ανταποκριτών.

3. Τμήμα Ενημερωτικών Εκπομπών

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής ενημερωτικών εκπομπών της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

4. Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής μουσικών προγραμμάτων για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

5. Τμήμα Επιμόρφωσης και Πολιτισμού

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής εκπομπών Επιμόρφωσης και Πολιτισμού για τις ανάγκες των Διευθύνσεων Α' και Β' Προγράμματος και η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

6. Τμήμα Σύνθεσης

Η σύνθεση της εβδομαδιαίας διάταξης των πάσης φύσεως εκπομπών και μεταδόσεων της Διεύθυνσης. Η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν στις πάσης φύσεως εκπομπές και διοχέτευσή τους στη Διεύθυνση Εκδόσεων και τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης. Η σύνταξη εκφωνήσεων, αποφωνήσεων, συνδετικών κειμένων ή ανακοινώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων σύνδεσης με εξωτερικούς χώρους μεταδόσεων και η ενημέρωση των εξωτερικών συνεργείων. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για την στήριξη και προβολή του έργου του Α' Προγράμματος και την προσέλκυση διαφημίσεων και χορηγιών.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24
Διεύθυνση Β' Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Β' Προγράμματος συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής ειδησεογραφικών εκπομπών του Β' Προγράμματος.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

2. Τμήμα Μουσικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής μουσικών προγραμμάτων για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

3. Τμήμα Σύνθεσης

Η σύνθεση της εβδομαδιαίας διάταξης των πάσης φύσεως εκπομπών και μεταδόσεων της Διεύθυνσης Β' Προγράμματος. Η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν στις πάσης φύσεως εκπομπές και διοχέτευσή τους στη Διεύθυνση Εκδόσεων και στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης. Η σύνταξη εκφωνήσεων, αποφωνήσεων, συνδετικών κειμένων ή ανακοινώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων σύνδεσης με εξωτερικούς χώρους μεταδόσεων και η ενημέρωση των εξωτερικών συνεργείων. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για την ουσιαστική στήριξη και προβολή του έργου του Β' Προγράμματος και την προσέλκυση διαφημίσεων και χορηγιών.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25
Διεύθυνση Γ' Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Γ' Προγράμματος συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Ειδικών Μουσικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης φύσης εκπομπών μουσικής του τομέα Γ' Προγράμματος, ήτοι: Ελληνικής και ξένης έντεχνης (σοβαρής) μουσικής παλαιότερης και σύγχρονης, εθνικής παραδοσιακής μουσικής (βυζαντινής και δημοτικής), ξένης παραδοσιακής μουσικής, μουσικής σύγχρονων και πειραματικών τάσεων, αυτοσχεδιαζόμενης, τζαζ, ηλεκτρονικής. Η οργάνωση και λειτουργία μουσικών εργαστηρίων με χρήση της νέας μουσικής τεχνολογίας, οι ηχογραφήσεις ρεσιτάλ και ποικίλων μικρών συνόλων (δωματίου κ.α.) με έλληνες και ξένους ερμηνευτές και σολίστες. Η οργάνωση και ηχογράφηση δημόσιων συναυλιών. Οι αναθέσεις - παραγγελίες πρωτότυπων μουσικών έργων σε έλληνες (κυρίως) και ξένους δόκιμους συνθέτες, η οργάνωση και παραγωγή έκδοσης δίσκων κ.λ.π. η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

2. Τμήμα Επιμόρφωσης και Πολιτισμού

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής εκπομπών λόγου της Διεύθυνσης Γ' Προγράμματος, ήτοι: ειδικών εκπομπών σε μορφή στρογγυλής τράπεζας για θέματα Γραμμάτων, Τεχνών και Επιστημών, ηχογραφήσεων συνεδρίων κυρίως θεμάτων επιστημονικού χαρακτήρα, ραδιοχρονικών, ομιλιών, δοκιμίων, επιφυλλίδων, κριτικών σχολίων, ραδιοφωνικών ντοκυμαντέρ ξεχωριστού αισθητικού και πειραματικού χαρακτήρα, ειδικών εκπομπών πάσης μορφής που προβάλλουν τα Ελληνικά Γράμματα και τον παραδοσιακό και σύγχρονο πολιτισμό (Λογοτεχνία, Ποίηση, Εικαστικά, Κοινωνικές Επιστήμες, Κινηματογράφο, Βίντεο κ.λ.π.).
Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

3. Τμήμα Σύνθεσης

Η σύνθεση της εβδομαδιαίας διάταξης των πάσης φύσεως εκπομπών και μεταδόσεων της Διεύθυνσης Γ' Προγράμματος. Η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν στις πάσης φύσεως εκπομπές και διοχέτευσή τους στη Διεύθυνση Εκδόσεων και στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης. Η σύνταξη εκφωνήσεων, αποφωνήσεων, συνδετικών κειμένων ή ανακοινώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων σύνδεσης με εξωτερικούς χώρους μεταδόσεων και η ενημέρωση των εξωτερικών συνεργείων. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για την ουσιαστική στήριξη και προβολή του έργου του Γ' Προγράμματος και την προσέλκυση διαφημίσεων και χορηγιών.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 26
Διεύθυνση Δ' Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Δ' Προγράμματος συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής ειδησεογραφικών εκπομπών του Α' Προγράμματος.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

2. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής αθλητικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης. Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

3. Τμήμα Νεανικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής νεανικών προγραμμάτων μουσικής και λόγου της Διεύθυνσης. Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

4. Τμήμα Σύνθεσης

Η σύνθεση της εβδομαδιαίας διάταξης των πάσης φύσεως εκπομπών και μεταδόσεων της Διεύθυνσης. Η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν στις πάσης φύσεως εκπομπές και διοχέτευσή τους στη Διεύθυνση Εκδόσεων και στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης. Η σύνταξη εκφωνήσεων, αποφωνήσεων, συνδετικών κειμένων ή ανακοινώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων σύνδεσης με εξωτερικούς χώρους μεταδόσεων και η ενημέρωση των εξωτερικών συνεργείων. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για την ουσιαστική στήριξη και προβολή του έργου του Δ' Προγράμματος και την προσέλκυση διαφημίσεων και χορηγιών.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 27
Διεύθυνση Ε' Προγράμματος

Τη Διεύθυνση Ε' Προγράμματος συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Δελτίων Ειδήσεων

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής ειδησεογραφικών εκπομπών του Ε' Προγράμματος.

Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

2. Τμήμα Ξενόγλωσσων Εκπομπών

Η μετάφραση των δελτίων ειδήσεων, που συντάσσονται από το τμήμα Δελτίων Ειδήσεων, στην ανάλογη ξένη γλώσσα και η εκφώνησή τους. Η μέριμνα για την παραγωγή, μετάφραση και εκφώνηση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων. Η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

3. Τμήμα Απόδημου Ελληνισμού

Ο σχεδιασμός και η προετοιμασία την παραγωγή ενημερωτικών, μορφωτικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, που απευθύνονται στον απόδημο Ελληνισμό.

4. Τμήμα Σύνθεσης

Η σύνθεση της εβδομαδιαίας διάταξης

των πάσης φύσεως εκπομπών και μεταδόσεων της Διεύθυνσης. Η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν στις πάσης φύσεως εκπομπές και διοχέτευσή τους στη Διεύθυνση Εκδόσεων και στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης. Η σύνταξη εκφωνήσεων, αποφωνήσεων, συνδετικών κειμένων ή ανακοινώσεων καθώς και η ρύθμιση θεμάτων σύνδεσης με εξωτερικούς χώρους μεταδόσεων και η ενημέρωση των εξωτερικών συνεργείων. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης για την ουσιαστική στήριξη και προβολή του έργου του Ε' Προγράμματος και την προσέλκυση διαφημίσεων και χορηγιών.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 28
Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών

Τη Διεύθυνση Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προγράμματος

'Εχει την ευθύνη του γενικού σχεδιασμού και προγραμματισμού της λειτουργίας και ανάπτυξης του δικτύου των Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών, των πρωτοβουλιών για δημιουργία νέων περιφερειακών σταθμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και το συντονισμό, την εποπτεία και την κεντρική στήριξη του έργου και της λειτουργίας των Περιφερειακών Ρ.Σ. με βάση τις αρχές της αποκέντρωσης. Οργανώνει και παρέχει την αναγκαία κεντρική στήριξη για τη συνεχή αναβάθμιση του προγράμματος του Δικτύου. Συντονίζει την δικτύωση των Περιφερειακών Ρ/Σ με τα κεντρικά προγράμματα της ΕΡΑ και την δικτύωση μεταξύ τους. Σχεδιάζει, οργανώνει και παράγει πρόγραμμα στήριξης, το οποίο αφορά άμεσα τους Περιφερειακούς Ρ/Σ, με την χρήση του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού (στούντιο κ.α.).

Εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δικτύου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Περιφερειακές και Κεντρικές Υπηρεσίες. Παρακολουθεί τους περιοδικούς απολογισμούς των Ρ/Σ και το αντίστοιχο κόστος λειτουργίας και παραγωγής έργου. Μελετά τρόπους βελτίωσης της παραγωγικότητας των Ρ/Σ. Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης μέτρα για την ανάπτυξη στρατηγικής και Πολιτικής Διαφήμισης και Πωλήσεων του Δικτύου, σε τοπικό επίπεδο μετά από προτάσεις των Περιφερειακών Ρ/Σ. Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης μέτρα για την τιμολογιακή πολιτική καθώς και την πώληση διαφημιστικού χρόνου του Δικτύου, στην κεντρική διαφημιστική αγορά.

2. Τμήμα Τεχνικό

Παρέχει, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τεχνικές Υπηρεσίες της ΕΡΤ την απαιτούμενη κεντρική στήριξη σε ζητήματα οργάνωσης και λειτουργίας της τεχνικής υποδομής του Δικτύου. Παρακολουθεί τις ανάγκες και την χρήση/αξιοποίηση των τεχνικών μέσων εξοπλισμού των Περιφερεια-

κών Ρ/Σ. Εισηγείται την σκοπιμότητα εκσυγχρονισμού και ανάπτυξης των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 29
Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων

Την Υποδιεύθυνση Εγγραφών και Μεταδόσεων συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Η μέριμνα για τις αναγκαίες συνδέσεις μεταξύ των διαφόρων, εσωτερικών ή εξωτερικών, σημείων παραγωγής προγραμμάτων, για ακρόαση, εγγραφή ή ζωντανή εκπομπή. Η μέριμνα για την αποστολή, σύμφωνα με τον προγραμματισμό, των ραδιοφωνικών προγραμμάτων στις Εγκαταστάσεις Εκπομπής. Ο τεχνικός έλεγχος των αποστελλομένων ή λαμβανόμενων ραδιοφωνικών προγραμμάτων. Η αποστολή συχνοτήτων ελέγχου των ραδιοφωνικών κυκλωμάτων Ο.Τ.Ε. και η διενέργεια μετρήσεων για τον έλεγχο των κυκλωμάτων λήψης προγραμμάτων. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος της λειτουργίας και οι ρυθμίσεις των ωρολογιακών συστημάτων των ραδιοθαλάμων. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος και η άμεση επισκευή των βλαβών τους ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών όταν απαιτείται η επέμβασή του.

2. Τμήμα Ραδιοθαλάμων I
3. Τμήμα Ραδιοθαλάμων II
4. Τμήμα Ραδιοθαλάμων III

Η εκτέλεση από τους Ραδιοθαλάμους, σύμφωνα με τον προγραμματισμό, των ραδιοφωνικών προγραμμάτων.

Οι εσωτερικές ηχογραφήσεις και το μοντάζ κάθε είδους ραδιοφωνικών προγραμμάτων. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση των συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος και η άμεση επισκευή των βλαβών τους ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών όταν απαιτείται η επέμβασή του. Η κατανομή μέσων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή αναλόγως των λειτουργικών αναγκών των Διευθύνσεων.

5. Τμήμα Εξωτερικών Μεταδόσεων

Η εξωτερική ηχοληψία κάθε είδους ραδιοφωνικών προγραμμάτων, για επιτόπου ηχογράφηση ή αποστολή στους ραδιοθαλάμους για ακρόαση, ηχογράφηση ή ζωντανή εκπομπή. Η μέριμνα για τη μεταφορά και η εκτέλεση της εγκατάστασης και απεγκατάστασης των απαιτούμενων συσκευών. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η γενική συντήρηση και η άμεση επισκευή των βλαβών ή η άμεση γνωστοποίησή τους στο Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών όταν απαιτείται η επέμβασή του.

6. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευών

Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις, η συντήρηση και η επισκευή των συσκευών και εγκαταστάσεων των ραδιοφωνικών θαλάμων και εξωτερικών μεταδόσεων καθώς και των Μουσικών Συνόλων. Η συντήρηση και επισκευή της κεντρικής μονάδας και των δευτερευόντων ωρολογιακών συστημάτων της Ε.ΡΑ., η εγκατάσταση νέων και η κατάργηση μη εκμεταλλεύσιμων γραμμών και ωρολογίων. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών, η εισήγηση και πραγματοποίηση, ύστερα από σχετική έγκριση, μικροκατασκευών, βελτιώσεων και επεκτάσεων των εγκαταστάσεων της Υποδιεύθυνσης. Η παροχή πληροφοριών για την σύνταξη των τεχνικών προϋπολογισμών της Υποδιεύθυνσης και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, συσκευών, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

'Αρθρο 30
Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Προσωπικού

Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, της πρόσθετης απασχόλησής του, της απασχόλησής του κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, της νυκτερινής εργασίας, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση, οι άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, ο προγραμματισμός των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών με τα παραπάνω θέματα στοιχείων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η έκδοση αποφάσεων εκτός έδρας μετακινήσεων στο εσωτερικό του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η φωτοτύπηση και η τήρηση του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

'Αρθρο 31
Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Η λογιστικοποίηση όλων των οικονομικών πράξεων που λαμβάνουν χώρα στην Γενική Διεύθυνση. Η σύνταξη του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του, η βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για την πραγματοποίηση των δαπανών και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κεντρι-

κού Λογιστηρίου. Η απόδοση των λογιστικών στοιχείων στο τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την κατάρτιση κάθε μήνα σχετικών Φύλλων Ανάλυσης και Ελέγχου. Η συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων, υπό τις οδηγίες του οποίου λειτουργεί, όσον αφορά την εφαρμογή του Εθνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και της Φορολογίας Εισοδήματος.

2. Τμήμα Οικονομικού

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης προγραμμάτων, ραδιοφωνικών καλύψεων, τεχνικών διευκολύνσεων κ.λ.π. και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών σε παραγωγούς. Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώλησης προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η προώθηση των δικαιολογητικών στο Τμήμα Λογιστικού για να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες προγράμματος.

3. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Πληρωμών

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η φροντίδα για την έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου. Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστικού.

Άρθρο 32
Τμήμα Θεάτρου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Θεάτρου είναι:

Ο σχεδιασμός, η προετοιμασία και η παραγωγή των πάσης μορφής θεατρικών εκπομπών για τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης, ιδιαίτερα δε η μέριμνα για την προβολή του ελληνικού και κλασσικού θεατρικού ρεπερτορίου και η μέριμνα για την ανεύρεση των κατάλληλων υπαλλήλων και συνεργατών και η ανάθεση σ' αυτούς της εκτέλεσης των προγραμμάτων καθώς και η ευθύνη για τη γενική οργάνωση της παραγωγής.

Άρθρο 33
Τμήμα Ακρόασης και Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ακρόασης και Ελέγχου είναι:

Η συγκέντρωση των μαγνητοταινιών των εκπομπών της κάθε ημέρας, ο έλεγχος για την απόλυτη σύμπτωση του περιεχομένου τους από τις προβλεπόμενες από το πρόγραμμα, η προώθηση του ηχογραφημένου υλικού στις αρμόδιες υπηρεσίες για μετάδοση, η επισήμανση και η πρόληψη τυχόν κενών και παραλεί-

ψεων και η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την άρτια προετοιμασία της μετάδοσης. Η παρακολούθηση όλων των μεταδιδομένων εκπομπών και η εξακρίβωση τηρήσεως των προδιαγραφών χρόνου. Η βεβαίωση της ομαλής μετάδοσης, η τήρηση του "βιβλίου ροής" και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για την τήρηση και κάλυψη των προβλεπόμενων για κάθε εκπομπή από το πρόγραμμα, η σημείωση τυχόν παρατηρήσεων ακροατών και η διαβίβασή τους στη Γενική Διεύθυνση.

Άρθρο 34
Τμήμα Εκφωνητών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκφωνητών είναι:

Η εκφώνηση των δελτίων ειδήσεων και διαφημιστικών σποτς για την προβολή των ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών προγραμμάτων, των εκδηλώσεων των Μουσικών Συνόλων και του περιοδικού "ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ".

Άρθρο 35
Τμήμα Δισκοθήκης και Ταινιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δισκοθήκης και Ταινιοθήκης είναι:

Η συγκέντρωση κατάταξη και προμήθεια δίσκων και μαγνητοταινιών που χρησιμοποιούνται από τα ραδιοφωνικά προγράμματα. Η διοχέτευσή τους στις υπηρεσίες που κάνουν χρήση αυτών, η παρακολούθηση της διακίνησής τους, η αποστολή και παραλαβή τους προς και από το εξωτερικό ή άλλους φορείς με την έγκριση του Γενικού Δ/ντή. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου δίσκων και ταινιών, η διαπίστωση τυχόν φθορών και η μέριμνα για τις απογραφές του υλικού αυτού.

Άρθρο 36
Τμήμα Προβολής

Η ευθύνη για τη διαφημιστική προβολή των εκπομπών μέσα από το ραδιοφωνικό πρόγραμμα του Σταθμού και η εκπόνηση για το σκοπό αυτό ειδικών διαφημιστικών μηνυμάτων που εντάσσονται σε ειδικές ζώνες της καθημερινής ροής του προγράμματος.

Η συγκέντρωση του έντυπου διαφημιστικού υλικού του προγράμματος και η διοχέτευσή του στον τύπο μέσω της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης.

Η εσωτερική παραγωγή εκπομπών με σκοπό την προβολή του προγράμματος της Ε.ΡΑ. καθώς και μικρών σποτς με κοινωνικά μηνύματα, που το περιεχόμενό τους απορρέει από τις διατυπωμένες αρχές πολιτικής και δεοντολογίας της ΕΡΤ.

Άρθρο 37
Επιτροπή Προγράμματος

Η Επιτροπή Προγράμματος διαμορφώνει τις γενικές κατευθύνσεις και τη χρονολογική και θεματολογική δομή του Προγράμματος. Συγκροτείται από το Γενικό Διευθυντή ως Πρόεδρο και τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων των Προγραμμάτων της Ε.ΡΑ. και της Διεύθυνσης Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

'Αρθρο 38
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Προβολής του Κοινοβουλευτικού έργου διαρθρώνονται ως εξής :

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

β) Διεύθυνση Σύνταξης

γ) Τμήμα Παραγωγής

δ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου.

'Αρθρο 39
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

'Αρθρο 40
Διεύθυνση Σύνταξης

Τη Διεύθυνση Σύνταξης συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Τμήμα Βουλής των Ελλήνων

Η παρακολούθηση, μετάδοση και προβολή των Κοινοβουλευτικών δραστηριοτήτων της Βουλής μέσα από τα προγράμματα της ΕΡΤ.

2. Τμήμα Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου

Η κάλυψη και προβολή των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των άλλων οργάνων της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης, η προβολή του Κοινοβουλευτικού 'Εργου των Ελλήνων Ευρωβουλευτών και των λοιπών εκπροσώπων της χώρας στα διάφορα κοινοτικά όργανα.

3. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 41
Τμήμα Παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παραγωγής είναι:

Η παραγωγή εκπομπών σχετικών με την κοινοβουλευτική δραστηριότητα, η ευθύνη για την τεχνική κάλυψη των δραστηριοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ-ΑΕ.

Άρθρο 42

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

Η ευθύνη για τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης και αφορούν την παρουσία του, τα προγράμματα εργασίας του, τον έλεγχο της αριθμητικής του σύνθεσης, την κατανομή του σε υπηρεσιακές μονάδες, την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, άδειες (πλην ασθενείας) και τον προγραμματισμό προσλήψεων.

Η διενέργεια των οικονομικών διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης (τήρηση βιβλίων, συγκέντρωση παραστατικών δαπανών, συμβάσεις, προμήθειες κ.λ.π.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

'Αρθρο 43
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής :

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή
β) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
δ) Διεύθυνση Προμηθειών
ε) Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης
στ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου.

'Αρθρο 44
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

'Αρθρο 45
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Υποδιεύθυνση Προσωπικού

(α) Τμήμα Εργατικής Νομοθεσίας, Κωδικοποίησης και Πειθαρχικού Ελέγχου

Η παρακολούθηση της διαμόρφωσης, τήρησης και εφαρμογής από τις Υπηρεσίες της εταιρίας της εργατικής νομοθεσίας, του Υπηρεσιακού Οργανισμού, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των Κανονισμών Λειτουργίας και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων, η μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων εγκυκλίων, η παροχή των οδηγιών εφαρμογής, η διαρκής κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων, η μέριμνα για την προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όλων των επιβαλλόμενων από τη νομοθεσία διοικητικών πράξεων κανονιστικού περιεχομένου, η αλληλογραφία με Δημόσιες αρχές για τη λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή διατάξεων στην ΕΡΤ.

Η διαχείριση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στα διάφορα πειθαρχικά όργανα. Η κατάρτιση και η γνωστο-

ποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων, η σύνταξη εντολών για διενέργεια ανακρίσεων, ο χειρισμός των θεμάτων καταλογισμού ζημίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

(β) Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού

Τα θέματα, τα οποία αναφέρονται στην πρόσληψη προσωπικού, στις συμβάσεις εργασίας, παραιτήσεις, καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή μαθητείας, υποχρεωτική αποχώρηση από την υπηρεσία, άδειες. Επίσης θέματα σχετικά με τοποθετήσεις, μεταθέσεις, στράτευση, μετάταξη, αξιολόγηση, απόσπαση, ένταξη, προσδιορισμό αποζημίωσης σε περίπτωση αποχώρησης του προσωπικού. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών. Η παρακολούθηση της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού κατά κλάδους, ειδικότητες κ.λ.π. και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, η μέριμνα για τη σύγκληση και λειτουργία τους, η έκδοση και αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και το προσωπικό που το αφορούν. Η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών των συνεδριάσεων τους.

(γ) Τμήμα Μητρώου και Μισθολογικών Μεταβολών

Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού. Η σύνταξη της επετηρίδας. Η μέριμνα για τη χορήγηση βεβαιώσεων (πλην φορολογικών) και η τήρηση των στοιχείων για τους εξερχόμενους από την υπηρεσία.

Η μελέτη και η κοστολόγηση σχεδίων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες. Η εφαρμογή των ατομικών ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας ή Διαιτητικών Αποφάσεων ή Νόμων ή Κανονισμών ή άλλων αποφάσεων ως προς τα μισθολογικά θέματα του προσωπικού και η διαβίβαση των οικονομικών του μεταβολών στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μισθοδοσία του.

(δ) Τμήμα Υγειονομικό

Η ιατρική παρακολούθηση των ασθενειών του προσωπικού, η υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται, η παραπομπή των υπαλλήλων στις υγειονομικές επιτροπές, η εποπτεία της υγιεινής των χώρων, ο χειρισμός των θεμάτων ασθενείας του προσωπικού κατά τις διατάξεις του Γ.Κ.Π., η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση από υγιεινής άποψης των συνθηκών εργασίας, η έκδοση αποφάσεων για δαπάνες νοσηλείας καθώς και η προμήθεια υγιειονομικού υλικού για την άμεση παροχή ιατρικής βοήθειας.

(ε) Τμήμα Ειδικών Θεμάτων

Η παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού, των ωραρίων, της πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και η έκδοση των απαιτούμενων αποφάσεων για την υπερωριακή εργασία όλου του προσωπικού. Ο χειρισμός των θεμάτων μετακίνησης του προσωπικού και των συνερ-

γατών στο εξωτερικό. Η έκδοση αδειών παραμονής των αλλοδαπών και οι εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού και των συνεργατών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Η μέριμνα για την ασφάλιση των μετακινουμένων εκτός έδρας. Η συγκέντρωση των στοιχείων προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση των πιστώσεών του.

2. Υποδιεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας Κεντρικών Υπηρεσιών

(α) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Η φροντίδα για την προμήθεια των αναγκαίων οχημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της ΕΡΤ και η διάθεσή τους σε κάθε κεντρική ή περιφερειακή υπηρεσία. Η διενέργεια διαδικασιών μίσθωσης αυτοκινήτων όταν και όπου το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, η σύνταξη και η παρακολούθηση για την ομαλή ροή των προγραμμάτων εργασίας οδηγών και ο έλεγχος των πραγματοποιουμένων δρομολογίων. Ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα απαραίτητα στοιχεία (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, δελτία κίνησης, εντολές πορείας κλπ.) καθώς επίσης και η διεκπεραίωση των πάσης φύσεως διοικητικών και λοιπών θεμάτων (ασφάλιση, δηλώσεις ατυχημάτων, περιοδικός τεχνικός έλεγχος, σύνταξη σχετικών προϋπολογισμών για τις κάθε είδους δαπάνες, τήρηση πλήρους αρχείου με τεχνικά και οικονομικά στοιχεία κλπ.).

(β) Τμήμα Γενικής Μέριμνας

Η χορήγηση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων, η λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων, η παρακολούθηση της υπέρβασης των τηλεφωνικών μονάδων και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών. Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας των τηλεφωνητών. Η μέριμνα για την προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση των μηχανημάτων αναπαραγωγής (φωτοτυπικά κλπ.), της Γ.Δ.Δ.Ο.Υ. και της Γ.Δ.Τ.Υ. και ο έλεγχος των επιμελητών.

Η μέριμνα για την καθαριότητα χώρων των Κεντρικών Υπηρεσιών, ο έλεγχος καθαριστών, εργατών, κηπουρών και η προμήθεια των απαραίτητων υλικών και μηχανών για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων γενικά.

(γ) Τμήμα Συντήρησης οχημάτων

Ο έλεγχος και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, υλικών και του κάθε είδους τεχνολογικού εξοπλισμού του Συνεργείου.

3. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Γραμματείας

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου, το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα του αντίστοιχου διοικητικού τμήματος των Γενικών Διευθύνσεων, η διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση και παραλαβή των εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης και η τήρηση του αρχείου της αλληλογραφίας.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 46
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

1. Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου

(α) Τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου

Η διενέργεια κάθε είδους ημερολογιακών εγγραφών. Η καταχώρηση των ημερολογιακών εγγραφών. Η ενημέρωση των αναλυτικών καθολικών. Η έκδοση συγκεντρωτικού ημερολογίου, Γενικού Καθολικού και μηνιαίων ισοζυγίων. Η παρακολούθηση και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία (από Μισθοδοσία - Αγγελιόσημο) και στην Οικονομική Εφορία. Η παρακολούθηση του Ταμειακού Υπολοίπου. Η σύνταξη του Ισολογισμού τέλους χρήσης.

(β) Τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων

Η ευθύνη για τη Λογιστική Οργάνωση των Υποκαταστημάτων. Η παραβολή και ο έλεγχος των Λογιστικών Εγγραφών των Υποκαταστημάτων. Η ενημέρωση των Υποκαταστημάτων για τυχόν αποκλίσεις ή διαφορές.

(γ) Τμήμα Προϋπολογισμού

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων προβλέψεων που υποβάλονται από τις Υπηρεσιακές Μονάδες και η κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων - Δαπανών και Επενδύσεων. Η κατάρτιση Ταμειακού Προϋπολογισμού και παρακολούθηση απολογιστικών δεδομένων. Η υποβολή του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο προϋπολογισμού στο Υπουργείο Προεδρίας για έγκριση από τον αρμόδιο Υπουργό σύμφωνα με το Ν.1730/87 και κοινοποίηση αυτού στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (Γενική Γραμματεία ΔΕΚΟ). Η παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και η σύνταξη αναθεωρημένου προϋπολογισμού. Η ενημέρωση των Γενικών Διευθύνσεων για τα απολογιστικά δεδομένα σε σχέση με τον Προϋπολογισμό. Η σύνταξη των μηνιαίων απολογισμών και του απολογισμού τέλους χρήσης. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και η σύνταξη απολογιστικών στοιχείων.

(δ) Τμήμα Φορολογικό

Η μελέτη της φορολογικής νομοθεσίας. Η έγκαιρη πληροφόρηση των υπηρεσιών της ΕΡΤ για αλλαγές ή νέες ρυθμίσεις στον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, τη Φορολογία Εισοδήματος, το Φόρο Προστιθέμενης Αξίας και τους λοιπούς παρακρατημένους φόρους. Η εισήγηση προς λήψη αποφάσεων φορολογικών θεμάτων. Ο χειρισμός σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών των προσφυγών που εκδικάζονται από τα φορολογικά δικαστήρια.

2. Υποδιεύθυνση Εισπράξεων και Πληρωμών

(α) Τμήμα Πληρωμών

Η συγκέντρωση, έλεγχος και εκκαθάριση των δικαιολογητικών και δαπανών, των Γενικών Διευθύνσεων και των Ειδικών Υπηρεσιών (προμήθειες, παραγωγές, λογαριασμοί ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, νοσήλεια, πάγιες προκαταβολές, έργα που εκτελούνται από κοινότητες, Δήμους, Νομαρχίες κλπ.). Η σύνταξη του ημερήσιου συγκεντρωτικού φύλλου ελέγχου εισπράξεων και πληρωμών. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων εκτός έδρας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ. Η έκδοση αποδείξεων πληρωμής της μισθοδοσίας Κεντρικού και Υποκαταστημάτων και η επιμέλεια για την έγκαιρη πληρωμή φόρων, ασφαλιστικών εισφορών σε συνεργασία με το λογιστήριο.

(β) Τμήμα Λοιπών Εσόδων και Εισπράξεων

Η παρακολούθηση των εισπράξεων μέσω Τραπέζης της εισφοράς ΔΕΗ, των μισθωμάτων Αναμεταδοτών από διάφορους οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες, της εξόφλησης τιμολογίων της ΕΡΤ-ΑΕ που αφορούν μεταγραφές προγραμμάτων σε κασέτες. Η διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων της εταιρείας. Η προώθηση κατάστασης με τις αποδείξεις στον Η/Υ για την έκδοση των ημερολογίων εισπράξεων. Η έκδοση τιμολογίων διαφημίσεων και χορηγιών βάσει στοιχείων της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφημίσεων. Η παραλαβή και διαχείριση των εγγυητικών επιστολών και επιταγών διαφημίσεων και χορηγιών. Η τήρηση βιβλίου λήξεως και παρακολούθησης των εγγυητικών επιστολών και επιταγών. Η έκδοση αποδείξεων εισπράξεων για εξόφληση τιμολογίων διαφήμισης. Η προετοιμασία και προώθηση των απαραίτητων παραστατικών στον Η/Υ για την έκδοση των αναγκαίων ημερολογίων. Η προώθηση των καταπτώσεων εγγυητικών λόγω μη εμπρόθεσμης εξόφλησής τους. Η ευθύνη για την ομαλή κίνηση των λογαριασμών. Η καθημερινή γνωστοποίηση στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης των υπολοίπων των λογαριασμών πελατών και η μέριμνα για την κάλυψη των λογαριασμών πελατών.

(γ) Τμήμα Ταμείου

Οι ταμειακές εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρείας με βάση τα απαιτούμενα παραστατικά. Η συμφωνία του συνόλου των εισπράξεων και πληρωμών της ημέρας με τα αντίστοιχα τμήματα. Η παράδοση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών για μηχανογραφική επεξεργασία. Η επιμέλεια χρηματαποστολών και η μεταφορά χρημάτων στα Υποκαταστήματα.

3. Υποδιεύθυνση Μισθοδοσίας και Αμοιβών

(α) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών Προσωπικού

Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού της ΕΡΤ-Α.Ε. Η παροχή στοιχείων και οδηγιών στη Μηχανο-

γράφηση για την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού. Η παροχή στοιχείων στη Μηχανογράφηση για τα φορολογικά μέτρα που ισχύουν για τους μισθωτούς. Η προώθηση στη Μηχανογράφηση των καταστάσεων πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού προκειμένου να εκκαθαρισθούν οι αμοιβές. Η παρακολούθηση του ύψους των μισθών, επιδομάτων και παροχών και η εφαρμογή των διατάξεων περί ανωτάτου ορίου απολαβών. Η τήρηση μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων. Η έκδοση από τη Μηχανογράφηση της καρτέλλας όπου απεικονίζονται αναλυτικά οι μηνιαίες αποδοχές κάθε υπαλλήλου. Ο έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έγκριση της μισθοδοσίας του προσωπικού της ΕΡΤ-ΑΕ και της νομιμότητας-πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

(β) Τμήμα Αμοιβών Τρίτων

Η εκκαθάριση των αμοιβών των εκτάκτων συνεργατών που απασχολούνται στην ΕΡΤ-ΑΕ Η κωδικοποίηση των παραγγελιών για την πληρωμή των συνεργατών οι οποίες προωθούνται στο τμήμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Ο υπολογισμός των κρατήσεων ΙΚΑ εργοδότη και η καταχώρηση αναλυτικά στο ημερολόγιο κίνησης και στις ατομικές καρτέλλες των συνεργατών. Η καταχώρηση συγκεντρωτικά στο ημερολόγιο διαφόρων πράξεων. Η υποβολή στοιχείων ανά δίμηνο σχετικά με το ύψος των αμοιβών των συνεργατών στο Δ.Σ. Ο υπολογισμός στο τέλος κάθε μήνα του φόρου του χαρτοσήμου και του ΙΚΑ ασφαλισμένου και εργοδότη και η αποστολή καταστάσεων στο ασφαλιστικό τμήμα για αγορά ενσήμων και στο Λογιστήριο για την πληρωμή φόρου και χαρτοσήμου. Η έκδοση στο τέλος κάθε χρόνου των βεβαιώσεων των αμοιβών των συνεργατών προκειμένου να τις χρησιμοποιήσουν οι συνεργάτες για την εφορία. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

(γ) Τμήμα Ασφαλιστικό

Η μέριμνα για την κύρια και επικουρική ασφάλιση του προσωπικού της ΕΡΤ-Α.Ε. καθώς και των συνεργατών. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ασφαλιστικής πρακτικής των Οργανισμών. Ο έλεγχος της κατάστασης λήξαντος τριμήνου που εκδίδει η Μηχανογράφηση - σύμφωνα με τις προδιαγραφές του ΙΚΑ - και αφορά στη μισθοδοσία του προσωπικού που ασφαλίζεται με μηχανογραφικά μέσα προκειμένου να συμπεριληφθούν ή διορθωθούν στοιχεία της κατάστασης. Η αποστολή αντιγράφου της τελικής κατάστασης που εκδίδεται από τη Μηχανογράφηση στα αρμόδια υποκαταστήματα ΙΚΑ κέντρου και επαρχίας. Η φροντίδα για την επίδοση των δελτίων του ΙΚΑ στους δικαιούχους υπαλλήλους. Η συμφωνία με το Λογιστήριο των ποσών που πρόκειται να αποδοθούν στους ασφαλιστικούς οργανισμούς κάθε μήνα και η πληρωμή αυτών μέσω Τραπεζών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς. Η φροντίδα για την αγορά ενσήμων που επικολλούνται στα ΔΑΤΕ των εκτάκτων συνεργατών. Η παροχή πληροφοριών στο Προσωπικό για θέματα ασφάλισής τους. Έλεγχος νομιμότητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.

4. Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Υλικού

(α) Τμήμα Αποθηκών και Απογραφών Υλικού

Η επιμέλεια της υποδοχής αποθήκευσης και διακίνησης των αποθεμάτων που προορίζονται για τις γενικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της ΕΡΤ-Α.Ε. Η κοστολόγηση των εισαγόμενων αποθεμάτων και υλικών με βάση τα δελτία εισαγωγής και τα τιμολόγια προμηθευτών. Ο καθορισμός του αριθμού των αποθηκών που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ-ΑΕ. Η εποπτεία της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών. Η διενέργεια ετήσιων περιοδικών απογραφών και η σύνταξη καταστάσεων μη κινουμένων και άχρηστων υλικών.

(β) Τμήμα Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

Η επιμέλεια της κοστολόγησης των παγίων αγορών εσωτερικού και εισαγωγών και η σύνταξη των σχετικών λογιστικών εγγραφών γενικής λογιστικής και Φ.Π.Α. Η τήρηση του μητρώου παγίων και η συμφωνία κάθε μήνα των συνόλων των νέων αγορών με το ισοζύγιο της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια των εγγραφών αποσβέσεων παγίων. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

(γ) Τμήμα Κοστολόγησης Αποθεμάτων

Η τήρηση των λογιστικών καρτελλών αποθεμάτων και υλικών κατά ποσότητα και αξία. (Οι αποθήκες τηρούν καρτέλλες κατά ποσότητα). Η κοστολόγηση των αναλώσεων αποθεμάτων με αντίστοιχη χρέωση των θέσεων κόστους. Η συμφωνία των συνόλων των εισαγωγών του μήνα με τα ισοζύγια της γενικής λογιστικής. Η διενέργεια της φυσικής απογραφής και αποτίμησης.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 47
Διεύθυνση Προμηθειών

Τη Διεύθυνση Προμηθειών συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προμηθειών Παγίων

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας παγίων, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ-ΑΕ και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την Ελληνική Νομοθεσία. Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες παγίων και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών. Η παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας παγίων. 'Ελεγχος νομιμόμητας - πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογι-

κή και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

2. Τμήμα Προμήθειας Αποθεμάτων, Υλικών και Υπηρεσιών

Η κατάρτιση προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών, βάσει των προτάσεων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ-ΑΕ και η επιμέλεια έγκρισής του από τις αρμόδιες αρχές, κατά το μέρος που αυτό επιβάλλεται από την Ελληνική Νομοθεσία. Η συγκέντρωση των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθεια αποθεμάτων και λοιπών υλικών που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των τμημάτων προμηθειών των άλλων γενικών διευθύνσεων, και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίηση αυτών. Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμήθειας αποθεμάτων και λοιπών υλικών που εκτελείται από το πιο πάνω τμήμα και τα τμήματα προμηθειών των άλλων γενικών διευθύνσεων. Ο έλεγχος νομιμότητας-πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η διεξαγωγή όλων των προβλεπόμενων από τον κανονισμό προμηθειών ενεργειών και διατυπώσεων για την υλοποίηση κάθε αιτήματος ή πάγιου και επαναλαμβανόμενου θέματος που αναφέρεται σε παροχή υπηρεσίας, όπως ενδεικτικά είναι οι ασφαλίσεις, οι μεταφορές, οι μισθώσεις, οι επισκευές και συντηρήσεις, η εκτύπωση του περιοδικού "ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ". Ο έλεγχος νομιμότητας-πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων. Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών.

3. Τμήμα Προμηθειών Λοιπών Υλικών

Η συγκέντρωση των αιτημάτων, που αναφέρονται σε προμήθειες λοιπών υλικών για τις οποίες δεν ενδείκνυται η διενέργεια διαγωνισμού και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από τον Κανονισμό Προμηθειών ενεργειών και διαδικασιών για την υλοποίησή τους. Η παρακολούθηση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών.

Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη. Η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών. Η τήρηση μητρώου προμηθευτών.

4. Τμήμα Εκτελωνισμών

Η διενέργεια όλων των εργασιών και διατυπώσεων για τον εκτελωνισμό και μεταφορά στους χώρους της ΕΡΤ-Α.Ε. των υλικών και προγραμμάτων των εισαγομένων από το εξωτερικό ή τη μεταφορά από τους χώρους της ΕΡΤ-ΑΕ στο τελωνείο για επανεξαγωγή των υλικών και προγραμμάτων των αποστελλομένων στο εξωτερικό.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 48
Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης

Τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Οργάνωσης

Η σύνταξη Κανονισμών Λειτουργίας, η μελέτη, η επεξεργασία και η μέριμνα εφαρμογής σύγχρονων μεθόδων εργασίας, αρχών Διοίκησης και συστημάτων οργάνωσης των υπηρεσιών που να συμβάλουν στην ορθολογικότερη κατανομή αρμοδιοτήτων, στην απλούστευση και το συντονισμό διαδικασιών, στην ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, η -σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες της εταιρίας- συλλογή, ταξινόμηση, κωδικοποίηση και επεξεργασία πληροφοριακών στοιχείων και η σύνταξη στατιστικών και ενημερωτικών πινάκων και μελετών, η μελέτη, τυποποίηση και απλούστευση διαφόρων εντύπων και η μέριμνα συντονισμού των υπηρεσιών της ΕΡΤ. Η περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων του προσωπικού κατά κλάδο, ειδικότητα και θέση. Η μέριμνα για την κατά περίπτωση συγκρότηση Επιτροπών και ομάδων εργασίας.

2. Τμήμα Εκπαίδευσης

Η επεξεργασία, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων και του ετήσιου εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού προγράμματος (εσωτερικού και εξωτερικού) της εταιρίας. Η ευθύνη λειτουργίας των βιβλιοθηκών, η επιλογή εντύπων και βιβλίων για τον εμπλουτισμό τους, η ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση κάθε είδους επιστημονικού εντύπου και η κωδικοποίηση επιστημονικών άρθρων, μελετών, ανακοινώσεων κ.λ.π. σε σχετικά εύχρηστα δελτία.

3. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Ο σχεδιασμός για την προσαρμογή της οργανωτικής δομής της Εταιρίας σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα οργάνωσης. Ο προγραμματισμός των απαραιτήτων ενεργειών και ο συντονισμός της εφαρμογής. Η συνεργασία με τους ανάλογους οργανισμούς πιστοποίησης ποιότητας.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 49
Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διοικητικο-οικονομικών Συστημάτων Η/Υ

Η βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών μέσω των υπαρχόντων και νέων συστημάτων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής συγχρόνων μεθόδων, διαδι-

κασιών και μέσων για τη βελτίωση των λειτουργιών στις υπηρεσίες που υποστηρίζει το Τμήμα. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της Διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η εκπόνηση βραχυχρονίων και μακροχρονίων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής στους τομείς που υποστηρίζει το Τμήμα. Η εκπόνηση και η ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προυπολογισμού. Η σύνταξη προδιαγραφών, η αξιολόγηση, καθώς και η παραλαβή υλικού και λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν τους τομείς πληροφορικής που υποστηρίζει το Τμήμα. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και της εγκατάστασής τους.

2. Τμήμα Συστημάτων Ραδιοφωνίας-Τηλεόρασης

Η βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών μέσω των υπαρχόντων και νέων συστημάτων. Η παροχή στους χρήστες συστημάτων πληροφορικής συγχρόνων μεθόδων, διαδικασιών και μέσων για τη βελτίωση των λειτουργιών στις υπηρεσίες που υποστηρίζει το Τμήμα. Ο προσδιορισμός περιοχών δραστηριοτήτων για τη βελτίωση με μηχανογραφικά μέσα. Η διασφάλιση δυνατότητας πληροφόρησης της Διοίκησης μέσω ολοκληρωμένων συστημάτων. Η εκπόνηση βραχυχρονίων και μακροχρονίων προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής στους τομείς που υποστηρίζει το Τμήμα. Η εκπόνηση και η ευθύνη παρακολούθησης του σχετικού προυπολογισμού. Η σύνταξη προδιαγραφών, η αξιολόγηση, καθώς και η παραλαβή υλικού και λογισμικού συστημάτων Η/Υ που αφορούν του τομείς πληροφορικής που υποστηρίζει το Τμήμα. Η ανάπτυξη νέων συστημάτων συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης, του σχεδιασμού, του προγραμματισμού και της εγκατάστασής τους.

3. Τμήμα Τεχνικής Στήριξης

Η υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα λειτουργικών συστημάτων, διαδικασιών χρησιμότητας (utilities), βάσεων δεδομένων, τραπεζών πληροφοριών. Η υποστήριξη όλου του δικτύου της ΕΡΤ-ΑΕ είτε σε τοπικό επίπεδο (LAN) είτε με δίκτυο ανοικτής διασύνδεσης (WAN).

4. Τμήμα Παραγωγής

Η έγκαιρη εισαγωγή στα συστήματα των κωδικοποιημένων στοιχείων για επεξεργασία, για εφαρμογές που είναι στην παραγωγή και για εφαρμογές υπό ανάπτυξη. Η επαλήθευση των στοιχείων και η διαχείριση των αρχείων. Ο χειρισμός των Η/Υ είτε τοπικά είτε μέσω του δικτύου, ανάλογα με τις ανάγκες ώστε να είναι διαθέσιμοι για χρήση. Η παρακολούθηση της συντήρησης και επισκευής των Η/Υ. Η διατήρηση ημερολογίου εργασιών ανά σύστημα. Η μέριμνα για την προμήθεια μαγνητικών μέσων καταγραφής στοιχείων, αναλωσίμων των περιφερειακών και των τερματικών των Η/Υ, καθώς και των αναγκαίων εντύπων.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 50
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γραφείο Γενικού Διευθυντή

β) Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης

γ) Διεύθυνση Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

δ) Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπών

ε) Τμήμα Σχεδιαστηρίου

στ) Τμήμα Εργαστηρίου Ερευνών, Αναπτύξεως και Κατασκευών και Ελέγχων

2. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των πιο πάνω υπηρεσιών, διευθύνει και συντονίζει το έργο τους και αποφασίζει για τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων, των οδηγιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 51
Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό. Η σύνταξη του μακροχρόνιου επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ-Α.Ε. Στο έργο του αυτό ο Γενικός Διευθυντής επικουρείται από εξειδικευμένους οικονομικούς υπαλλήλους.

Άρθρο 52
Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης

Τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικών Μελετών και Ανάπτυξης συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης Δικτύου Εκπομπών

(α) Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης Πομπών

Η σύνταξη μελετών και η συγκέντρωση στοιχείων για τη ραδιοφωνική και τηλεοπτική κάλυψη της χώρας και περιοχών του εξωτερικού. Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος. Η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών και η επίβλεψη κατασκευής εγκαταστάσεων νέων, καθώς και η σύνταξη μελετών βελτίωσης των υπαρχόντων πομπών Ραδιοφωνίας και Τηλεόρασης. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και η εξασφάλιση των κυκλωμάτων μεταφοράς προγράμματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπών.

(β) Τμήμα Μελετών και Εγκατάστασης Αναμεταδοτών

Η συγκέντρωση στοιχείων για περιοχές της χώρας, με ανεπαρκή ή χωρίς ραδιοτηλεοπτική κάλυψη και η σύνταξη σχετικών μελετών. Η μελέτη και η εγκατάσταση αναμεταδοτών. Η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών περεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΤ-Α.Ε.

Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών.

(γ) Τμήμα Συχνοτήτων και Συνεργασίας

Η συνεργασία με άλλους Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις πάνω σε κάθε είδους εξελίξεις, συμφωνίες και επιστημονικές εργασίες σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος Ραδιοφωνίας και τηλεόρασης. Η τήρηση αρχείου σύστασης προδιαγραφών, προτύπων κλπ. Διεθνών Ένώσεων. Η τήρηση αρχείου συχνοτήτων της ΕΡΤ-Α.Ε. και άλλων Οργανισμών, Ελληνικών και Ξένων, η καταγραφή νέων δηλωμένων συχνοτήτων, η εξέταση αποδοχής τους ή όχι, η παρακολούθηση της χρήσης τους και η εξέταση του βαθμού παρεμβολής τους. Η ενημέρωση, μελέτη και προπαρασκευή για την κατανομή συχνοτήτων στα διεθνή συνέδρια, η κατάρτιση πινάκων κατάλληλων συχνοτήτων για εκπομπές στα Βραχέα κύματα και οι δηλώσεις τους στην U.I.T., ο έλεγχος της ικανοποιητικής λήψης των εκπομπών στα Βραχέα και οι απαντήσεις στα γράμματα ακροατών ή επιβεβαιώσεις λήψης εκπομπών της ΕΡΤ-Α.Ε.

2. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Ραδιοφωνίας - Τηλεόρασης

(α) Τμήμα Θαλάμων Τηλεόρασης

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των θαλάμων τηλεόρασης.

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών εγκαταστάσεων των Θαλάμων Τηλεόρασης.

Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., C.C.I.R. κλπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων τηλεοπτικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή σχετικών προτύπων και η τήρηση αρχείου συστάσεων προδιαγραφών προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(β) Τμήμα Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και Φωτισμού

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων κινηματογραφίας, φωτογραφίας και φωτισμού.

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών εγκαταστάσεων Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και Φωτισμού. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E. B.U., C.C.I.R. κλπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Κινηματογραφίας, Φωτογραφίας και Φωτισμού, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(γ) Τμήμα Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής Ειδησεογραφίας

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των εξωτερικών μεταδόσεων τηλεόρασης και ηλεκτρονικής ειδησεογραφίας. Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής ειδησεογραφίας. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., C.C.I.R. κ.λ.π.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των τεχνικών μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Τηλεόρασης και Ηλεκτρονικής ειδησεογραφίας, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(δ) Τμήμα Θαλάμων Ραδιοφωνίας - Μουσικών Συνόλων

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των θαλάμων Ραδιοφωνίας και Μουσικών Συνόλων.

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των Θαλάμων Ραδιοφωνίας και Μουσικών Συνόλων. Η συνεργασία με Ξένους Τηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., C.C.I.R. κλπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Ραδιοφωνικής παραγωγής και μετάδοσης, η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

(ε) Τμήμα Εξωτερικών Μεταδόσεων, Περιφερειακών Σταθμών Ραδιοφωνίας και Μουσικών Συνόλων

Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων των εξωτερικών μεταδόσεων και Περιφερειακών Σταθμών Ραδιοφωνίας και Μουσικών Συνόλων. Ο προγραμματισμός, η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την επέκταση, τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των τεχνικών μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων Ραδιοφωνίας, Περιφερειακών Σταθμών και Μουσικών Συνόλων. Η συνεργασία με Ξένους Οργανισμούς και Ενώσεις (E.B.U., C.C.I.R. κλπ.) σε θέματα ανάπτυξης και βελτίωσης των μέσων Εξωτερικών Μεταδόσεων, Περιφερειακών Σταθμών Ραδιοφωνίας και Μουσικών Συνόλων. Η εφαρμογή προτύπων και η τήρηση αρχείου σχετικών συστάσεων, προδιαγραφών προτύπων κλπ. Διεθνών Ενώσεων και Οργανισμών.

3. Τμήμα Τεχνικής Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης - Τεχνική Βιβλιοθήκη

Η μέριμνα για την τεχνική εκπαίδευση και επιμόρφωση των τεχνικών υπαλλήλων με διαλέξεις, σεμινάρια κ.λ.π. για τις εξελίξεις της τεχνικής στη Ραδιοφωνία και Τηλεόραση και ειδικότερα στους νέους τομείς που αφορούν ΕΡΤ. Η επιμέλεια της τεχνικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της ΕΡΤ σε θέματα που αφορούν το νέο εξοπλισμό που προμηθεύεται η Εταιρεία. Η επιλογή και προμήθεια επιμορφωτικών εντύπων, περιοδικών κ.λ.π. για τον εμπλουτισμό της τεχνικής βιβλιοθήκης και η ταξινόμηση κάθε είδους επιστημονικού και τεχνικού έντυπου υλικού. Το τμήμα λειτουργεί

σε στενή συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης και στα πλαίσια της γενικής πολιτικής Εκπαίδευσης της ΕΡΤ-Α.Ε.

4. Τμήμα Τυποποίησης-Κωδικοποίησης

Η κωδικοποίηση όλου του παραλαμβανόμενου τεχνικού υλικού της ΕΡΤ. Η σύνταξη και παρακολούθηση του ετήσιου επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ, των τακτικών εξόδων της ΔΗΜΑ και του διετούς ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Η σύνταξη παραγγελιών λυχνιών και ημιαγωγών. Η παρακολούθηση της κινήσεως αυτών και ο εφοδιασμός όλων των εγκαταστάσεων με τις απαραίτητες εφεδρικές ποσότητες.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 53
Διεύθυνση Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Τη Διεύθυνση Δομικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Δομικών και Οδικών Έργων

(α) Τμήμα Μελετών

Η μελέτη των αναγκών σε δομικά και οδικά έργα. Η εκπόνηση, αρχιτεκτονικών, στατικών και τοπογραφικών μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατασκευή έργων. Η σύνταξη μελετών κατασκευής και συντήρησης των οδών προσπέλασης προς τις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ-ΑΕ, αποτύπωσης και διαμόρφωσης γηπέδων κλπ. Η μέριμνα για την ανάθεση εκπόνησης ειδικών μελετών σε ιδιώτες Μηχανικούς, η εποπτεία τους και η μέριμνα για τη θεώρηση και την έγκρισή τους.

(β) Τμήμα Κατασκευών

Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελουμένων δομικών και οδικών έργων. Η μελέτη και εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κλπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελούμενων έργων.

(γ) Τμήμα Συντήρησης

Η οργάνωση της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ-ΑΕ και των οδών προσπέλασης προς αυτές, η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κάθε είδους μικρών οικοδομικών εργασιών.

2. Υποδιεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

(α) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

Η μελέτη των αναγκών σε Η/Μ έργα. Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης Η/Μ μελετών, η μέριμνα για την έγκρισή τους και η σύνταξη τευχών δημοπράτησης των υπό κατα-

σκευή έργων. Η μέριμνα για τη δημοπράτηση και η επίβλεψη των εκτελούμενων Η/Μ έργων. Η μελέτη και η εισήγηση επί αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κλπ.),η έκθεση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελούμενων έργων.

(β) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των Η/Μ και Η/Π έργων και εγκαταστάσεων. Η κατασκευή νέων και η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ εγκαταστάσεις και Η/Π μονάδες. Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών εργασιών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

(γ) Τμήμα Τηλεπικοινωνιακών Εγκαταστάσεων

Η εποπτεία της λειτουργίας και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και συσκευών, η εγκατάσταση, μεταφορά ή κατάργηση τηλεπικοινωνιακών γραμμών και συσκευών και η αναγγελία των βλαβών στον ΟΤΕ. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών.

3. Υποδιεύθυνση Στήριξης,Λειτουργίας & Συντήρησης Εγκαταστάσεων Λεωφόρου Μεσογείων 136

(α) Τμήμα Δομικών Έργων

Η εκπόνηση δομικών μελετών για τη λειτουργία, συντήρηση και μικρής κλίμακας επεκτάσεις των κτιριακών εγκαταστάσεων που ανήκουν στη μέριμνα της Υποδιεύθυνσης. Η μέριμνα για την έγκριση και δημοπράτησή τους, η επίβλεψή τους. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και επισκευών με συνεργεία της ΕΡΤ-ΑΕ.

(β) Τμήμα Η/Μ Έργων

Η εκπόνηση Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών για τη λειτουργία, συντήρηση και μικρής κλίμακας επεκτάσεις των εγκαταστάσεων που ανήκουν στην Υποδιεύθυνση. Η μέριμνα για την έγκριση και δημοπράτησή τους, η επίβλεψή τους. Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και ηλεκτροπαραγωγικών εγκαταστάσεων με προσωπικό της ΕΡΤ-ΑΕ. Η πραγματοποίηση βελτιώσεων στις υπάρχουσες Η/Μ και Η/Π εγκαταστάσεις. Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών και ηλεκτρολογικών εργασιών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 54
Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπών

Τη Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπών συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Εποπτείας Λειτουργίας Δικτύου

(α) Τμήμα Κέντρων Εκπομπής ΑΜ

Η γενική εποπτεία της λειτουργίας των Κέντρων Εκπομπής ΑΜ. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών και η εισήγηση για βελτιώσεις των εγκαταστάσεών τους. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη των ωραρίων των τεχνικών και ο έλεγχος για την τήρησή τους. Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών, υλικών εργαλείων και κάθε είδους τεχνικού εξοπλισμού.

(β) Τμήμα Κέντρων Εκπομπής FM - TV

Η γενική εποπτεία της λειτουργίας των Κέντρων Εκπομπής FM-TV. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών και η εισήγηση για βελτιώσεις των εγκαταστάσεών τους. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη των ωραρίων των τεχνικών, ο έλεγχος για την τήρησή τους, η έγκριση της υπερωριακής εργασίας και η προέγκριση των κανονικών αδειών. Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων και κάθε είδους τεχνικού εξοπλισμού.

(γ) Τμήμα Αναμεταδοτών

Η γενική εποπτεία της λειτουργίας των αναμεταδοτών και των εγκαταστάσεων λήψεως και αναμετάδοσης δορυφορικών προγραμμάτων. Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών. Η μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων και κάθε είδους τεχνικού εξοπλισμού.

(δ) Τμήμα Ραδιοκυκλωμάτων και Συνεργασίας

Η εποπτεία της λειτουργίας, ο έλεγχος της ποιότητας και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία των Ραδιοφωνικών, Τηλεοπτικών και Τηλεφωνικών κυκλωμάτων των εγκαταστάσεων εκπομπής και των σταθερών ραδιοζευκτών, σε συνεργασία με το τεχνικό προσωπικό των εγκαταστάσεων και του αντίστοιχου Εργαστηρίου. Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των σχετικών δελτίων μετρήσεων και οι σχετικές ενέργειες προς τον Ο.Τ.Ε. για παρατηρήσεις, ανωμαλίες ή αποκλίσεις στη λειτουργία των Ραδιοκυκλωμάτων. Η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εγκατάσταση μηχανημάτων κλπ. άλλων υπηρεσιών σε κτίρια εκπομπών της ΕΡΤ-Α.Ε. και αντίστροφα. Η παρακολούθηση και θεώρηση των τιμολογίων της ΔΕΗ για εγκαταστάσεις ευθύνης της Διεύθυνσης και ο χειρισμός κάθε σχετικού θέματος.

2. Υποδιεύθυνση Ελέγχου και Επισκευών Δικτύου

(α) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών Ε.ΡΑ.

Η επιθεώρηση ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή σε συνεργασία με το εκεί τεχνικό προσωπικό, επιτόπου ή στο Εργαστήριο, των πομπών και ραδιοζευκτών της Ε.ΡΑ. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαστηριακών οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(β) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και Αναμεταδοτών Ι

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή, σε συνεργασία με το εκεί προσωπικό, επιτόπου ή στο Εργαστήριο, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και συσκευών των Πομπών, Αναμεταδοτών και Ραδιοζευκτών της ΕΤ-1, των εγκαταστάσεων λήψεως και αναμετάδοσης Δορυφορικών Προγραμμάτων. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαστηριακών οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(γ) Τμήμα Εργαστηρίου Πομπών και Αναμεταδοτών ΙΙ

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή, σε συνεργασία με το εκεί προσωπικό, επιτόπου ή στο Εργαστήριο, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων και συσκευών των Πομπών, Αναμεταδοτών και Ραδιοζευκτών της ΕΤ-2, των εγκαταστάσεων λήψεως και αναμετάδοσης Δορυφορικών Προγραμμάτων. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαστηριακών οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(δ) Τμήμα Εργαστηρίου Κεραιών

Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή σε συνεργασία με το εκεί τεχνικό προσωπικό, των συστημάτων ακτινοβολίας και του φωτισμού ασφάλειας των Ραδιοτηλεοπτικών κεραιών εκπομπής και λήψης. Επισκευή και συντήρηση αφυγραντών κεροσυμπιεστών. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και υλικών.

(ε) Τμήμα Εργαστηρίου Α/Δ και Κεραιών Βόρειας Ελλάδας

Η συνδρομή στην εγκατάσταση Αναμεταδοτών και η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στο Δίκτυο Εκπομπών Βόρειας Ελλάδας. Η επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση και επισκευή των Αναμεταδοτών και των εγκαταστάσεων Δορυφορικής Τ/Ο, επιτόπου ή στο εργαστήριο, καθώς και των συστημάτων ακτινοβολίας και φωτισμού ασφάλειας των κεραιών εκπομπής και λήψης Βόρειας Ελλάδας. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών, και υλικών.

Το τμήμα έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και στηρίζεται διοικητικοοικονομικά από την ΕΡΤ-3.

3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Η διαμόρφωση του χώρου παραλαβής και αποθήκευσης υλικών. Η έκδοση των δελτίων εισαγωγής και η παραλαβή των υλικών κατά ποσότητα. Η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών και η έκδοση των δελτίων εξαγωγής. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά της Δ/νσης και την αποστολή στις εγκαταστάσεις εκπομπής. Η διενέργεια της ετήσιας τακτικής και εκτάκτων απαγραφών των υλικών της Διεύθυνσης. Η σύνταξη του προϋπολογισμού και η παρακολούθηση των δαπανών και κάθε άλλο θέμα διαχειριστικής φύσης της Διεύθυνσης.

4. Γραμματεία

Η διοικητική υποστήριξη και γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης.

'Αρθρο 55
Τμήμα Σχεδιαστηρίου

Η σχεδίαση οικοδομικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, ηλεκτρομηχανολογικών σχεδίων καθώς και η σχεδίαση χαρτών διαφόρων διαγραμμάτων και μακετών. Η εκτύπωση φωτοτυπιών και φωτοαντιγράφων και η μέριμνα προμήθειας φωτοτυπικού και φωτοαντιγραφικού υλικού. Η τήρηση αρχείου σχεδίων.

'Αρθρο 56
Τμήμα Εργαστηρίου Ερευνών, Αναπτύξεως & Κατασκευών και Ελέγχων

Η έρευνα της Ελληνικής αγοράς για τη δυνατότητα κατασκευής των υπό προμήθεια υλικών, μηχανημάτων και ηλεκτρονικών συστημάτων ή τμημάτων τους. Η κατάταξη των μηχανημάτων της ΕΡΤ-ΑΕ σε κλάσεις, ανάλογα με την ευκολία και το είδος της κατασκευής. Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η κατασκευή διαφόρων υλικών και ηλεκτρονικών συστημάτων. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την ανάθεση κατασκευής του απαιτούμενου αριθμού αντιτύπων, σύμφωνα με τα αντίστοιχα πρότυπα που κατασκευάστηκαν και δοκιμάστηκαν. Οι έλεγχοι τηρήσεως τεχνικών προτύπων και κανόνων από τις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ-ΑΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

'Αρθρο 57
Γραφείο Προέδρου Δ.Σ. - Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου είναι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου, η συγκέντρωση των αναγκαίων ενημερωτικών στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες, τους συνεργάτες και το κοινό.

'Αρθρο 58
Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων & Διαφήμισης

Τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων & Διαφήμισης συγκροτούν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων

α. Τμήμα Τύπου & Προβολής

Η ανάπτυξη και η διατήρηση φιλικών σχέσεων με το κοινό και τον τύπο. Η επικοινωνία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς εντός της Ελλάδας. Ο ετήσιος σχεδιασμός-προγραμματισμός Δημοσίων Σχέσεων της εταιρίας. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

Η επιμέλεια για την έκδοση των δελτίων τύπου της ΕΡΤ-Α.Ε.. Η οργάνωση και τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου για θέματα σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Η επεξεργασία και η επιμέλεια του εβδομαδιαίου και του μηνιαίου προγράμματος. Η προώθηση στον ημερήσιο και τον περιοδικό τύπο του προγράμματος, η ενημέρωσή του για τα νέα προγράμματα και τις τροποποιήσεις, η διανομή του προγράμματος και η συνεχής επαφή με τους δημοσιογράφους για την καλύτερη προβολή του. Η αποστολή του μηνιαίου προγράμματος στο Τμήμα Επικοινωνίας για την προώθησή του στις διαφημιστικές εταιρίες.

Η ευθύνη για τη διαφημιστική εκστρατεία της ΕΡΤ-Α.Ε., τη διαφήμιση των προγραμμάτων των σταθμών και του περιοδικού και κάθε άλλης δραστηριότητας. Η καταγραφή παραπόνων των τηλεθεατών και ακροατών και η ενημέρωσή τους για τις τροποποιήσεις του προγράμματος. Η αποδελτίωση και η εσωτερική διανομή αποκομμάτων ημερήσιου και περιοδικού τύπου.

β. Τμήμα Εκδηλώσεων

Η οργάνωση και η επιμέλεια εκδηλώσεων της εταιρίας σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, καθώς και η φιλοξενία προσκεκλημένων της ΕΡΤ-ΑΕ. Ο χειρισμός των θεμάτων εθιμοτυπίας. Οι ξεναγήσεις-ενημερώσεις επισκεπτών στους χώρους της ΕΡΤ. Η οργάνωση φεστιβάλ, συνεδρίων, εκθέσεων. Η συμμετοχή σε ελληνικά φεστιβάλ και διαγωνισμούς.

2. Υποδιεύθυνση 'Ερευνας και Διαφημιστικής Εκμετάλλευσης

(α) Τμήμα Έρευνας και Επεξεργασίας Στοιχείων

Η παρακολούθηση των δημοσκοπήσεων, των διεθνών τάσεων, των ροπών της αγοράς, (κοινού, διαφημιζομένων, διαφημιστών) για ότι αφορά στις διαφημίσεις, στις ακροαματικότητες, στο χαρακτήρα, στη δομή και σύνθεση των προγραμμάτων, την ποιότητα και τα είδη των εκπομπών. Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων για τις προτιμήσεις και συνήθειες των Ελλήνων ακροατών και Τηλεθεατών και τις ακροαματικότητες των εκπομπών της ΕΡΤ-ΑΕ και των λοιπών Ιδιωτικών, Δημοτικών και Δορυφορικών δικτύων, τη διαμόρφωση των εσόδων της ΕΡΤ-ΑΕ από διαφημίσεις και χορηγίες κατά δίκτυο, είδος εκπομπών, έτος, εποχή, διαφημιστική Εταιρεία και προϊόντα ή υπηρεσίες διαφημιζομένων.

Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ανάλυση και επεξεργασία όλων των παραπάνω συλλεγόμενων στοιχείων και η σύνταξη σχετικών μελετών, εκθέσεων και πίνακων με συμπεράσματα και επισημάνσεις ανάλογα με το αντικείμενο (ή και τις πληροφορίες που ζητεί, κατά περίπτωση, η Διοίκηση για τη διαμόρφωση της πολιτικής της) και η ενημέρωση σε τακτά διαστήματα του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και των αρμοδίων Υπηρεσιών της ΕΡΤ-Α.Ε.

Η εισήγηση για την ένταξη προγραμμάτων σε διαφημιστικές κατηγορίες την οποία εγκρίνει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

(β) Τμήμα Επικοινωνίας

Η ενημέρωση των διαφημιζομένων και των διαφημιστών για τα προγράμματα της ΕΡΤ-ΑΕ με ενημερωτικά δελτία, τεύχη, φυλλάδια και καταχωρήσεις στον Τύπο και η προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου (ή χώρου στο περιοδικό). Η έγκαιρη υποβολή προτάσεων στους διαφημιζόμενους και διαφημιστές με βάση τον μακροχρόνιο προγραμματισμό εκπομπών της ΕΡΤ-ΑΕ και τον προγραμματισμό κατανομής διαφημιστικής δαπάνης των εταιριών. Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης του εβδομαδιαίου προγράμματος και η μέριμνα για την ταχύτατη γνωστοποίηση προς τους ενδιαφερομένους πελάτες όλων των αλλαγών του προγράμματος. Η τήρηση σχετικών πινάκων με πληροφοριακά στοιχεία για τις αλλαγές αυτές, τους λόγους που τις επέβαλαν και τις απώλειες διαφημιστικών εσόδων και η ενημέρωση με εκθέσεις του Τμήματος 'Ερευνας και Επεξεργασίας Στοιχείων.

Η σύνταξη και η αποστολή συστηματικά σε τακτά χρονικά διαστήματα προς όλα τα διαφημιστικά γραφεία αλλά και διαφημιζομένους των οποίων το ενδιαφέρον, για διαφημίσεις ή χορηγίες, θέλει να ελκύσει, ενημερωτικών δελτίων και τευχών με αναλύσεις, στατιστικά στοιχεία και θετικές επισημάνσεις για τα προγράμματα της ΕΡΤ-ΑΕ.

Η προετοιμασία και προώθηση σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ-ΑΕ, της επικοινωνίας της με τις διαφημιστικές εταιρείες, τους διαφημιζόμενους και τους χορηγούς συντάσσοντας ετήσια προγράμματα επαφών, συνεδρίων, βραβεύσεων και λοιπών εκδηλώσεων, που έχουν σχέση με τις

διαφημίσεις και χορηγίες.

Η επικοινωνία με τις διαφημιστικές Εταιρίες και τους διαφημιζόμενους και η μέριμνα για τη διευθέτηση οποιασδήποτε ανωμαλίας παρατηρήθηκε στην εκτέλεση της διαφημιστικής παραγγελίας.

(γ) Τμήμα Χορηγιών

Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων με διάφορα πληροφοριακά στοιχεία για τις εκπομπές της ΕΡΤ-ΑΕ, που προσφέρονται για Χορηγία. Η διενέργεια των κληρώσεων σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται από τους Κανονισμούς της ΕΡΤ-ΑΕ Η διαπραγμάτευση των όρων των Χορηγιών σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης. Αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ ΕΡΤ-ΑΕ και Χορηγών, που προσφέρουν κινητά είδη (δώρα) σε εκπομπές της ΕΡΤ-ΑΕ και χειρίζεται όλα τα σχετικά θέματα. Η μέριμνα για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών και συμβάσεων Χορηγίας. Η τήρηση στοιχείων πληροφοριακών και στατιστικών και η ενημέρωση με μηνιαίες εκθέσεις του Τμήματος Έρευνας και Επεξεργασίας στοιχείων και Επικοινωνίας. Η εισήγηση εγκαίρως για εκπομπές που μπορούν να προσελκύσουν συγκεκριμένους χορηγούς.

3. Υποδιεύθυνση Διακανονισμού

Η Υποδιεύθυνση Διακανονισμού συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα καθένα από τα οποία έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στη συνέχεια:

(α) Τμήμα Τηλεοπτικής Διαφήμισης
(β) Τμήμα Ραδιοφωνικής Διαφήμισης
(γ) Τμήμα έντυπης Διαφήμισης

Η έκδοση και η κοστολόγηση διαφημιστικών παραγγελιών βάσει του ισχύοντος τιμολογίου για την είσπραξη της αξίας των προς μετάδοση διαφημιστικών μηνυμάτων. Η διενέργεια των κληρώσεων σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται από τους Κανονισμούς της ΕΡΤ-Α.Ε. Η σύνταξη και διανομή ημερήσιων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων και του ακριβούς χρόνου μετάδοσής τους και ο έλεγχος (βάσει καταστάσεων που διαβιβάζουν σ' αυτά οι αρμόδιες υπηρεσίες παρουσίασης του προγράμματος) εάν τα μηνύματα μεταδόθηκαν κανονικά. Η τήρηση αρχείου και η ενημέρωση σχετικά του Τμήματος Έρευνας και Επεξεργασίας Στοιχείων.

4. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 59
Διεύθυνση Εκδόσεων

Στη Διεύθυνση Εκδόσεων υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Περιοδικού "ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ"

Η συγκέντρωση, σύνταξη και επιμέλεια του κειμενογραφικού και φωτογραφικού υλικού, καθώς και ο τελικός σχεδιασμός του περιοδικού "ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ".

2. Τμήμα Γραφιστικής

Η μέριμνα για την τεχνική αρτιότητα και την καλλιτεχνική εμφάνιση του περιοδικού "ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ" και των λοιπών εκδόσεων της ΕΡΤ.

3. Τμήμα Τυπογραφίας

Η διαχείριση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού για τη δημιουργία και αναπαραγωγή σε μαγνητικά μέσα, όλου του προς εκτύπωση υλικού της ΕΡΤ.

4. Τμήμα Πολυμέσων

Η ψηφιοποίηση του πρωτότυπου ιστορικού, καλλιτεχνικού υλικού της ΕΡΤ (ήχοι, φωνές, εικόνες, μουσική), η επεξεργασία και σύνθεση για την έκδοση σε σύστημα εκμεταλλεύσιμων μορφών μέσων επικοινωνίας (CDRom).

5. Τμήμα Έκδοσης Εντύπων

Η συγκέντρωση του υλικού, η επιμέλεια και η υλοποίηση των λοιπών εκδόσεων της ΕΡΤ-ΑΕ, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία.

6. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 60
Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων

Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Τα θέματα που αναφέρονται στις σχέσεις της ΕΡΤ-ΑΕ με τους άλλους διεθνείς Οργανισμούς. Οι διμερείς συμφωνίες συνεργασίας και η διοργάνωση διεθνών συνεδρίων. Η διευκόλυνση των Υπηρεσιών της ΕΡΤ-ΑΕ στις διεθνείς επαφές και στην ξενόγλωσση αλληλογραφία καθώς και η διεκπεραίωση του μεταφραστικού έργου.

2. Τμήμα Διεθνών Συμπαραγωγών

Η ευθύνη για τη διερεύνηση της διεθνούς αγοράς με σκοπό την προώθηση συμπαραγωγών της ΕΡΤ-Α.Ε. με φορείς του εξωτερικού και για το συντονισμό των συμπαραγωγών σε διεθνές επίπεδο. Η μέριμνα για την ενημέρωση των αρμοδίων για τις συμπαραγωγές τμημάτων. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των συμπαραγωγών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των Υποδιευθύνσεων Σχεδιασμού Προγράμματος των Γενικών Διευθύνσεων και με κάθε άλλη αρμόδια εμπλεκόμενη υπηρεσία.

3. Τμήμα Πωλήσεων

Η ευθύνη συγκέντρωσης πληροφοριών και στοιχείων από τις Γενικές Διευθύνσεις για την προώθηση των πωλήσεων και ανταλλαγών προγραμμάτων και η παρακολούθηση της υλοποίησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΕΡΤ-ΑΕ.

Η μέριμνα για την οργάνωση της συμμετοχής της ΕΡΤ σε εκθέσεις και κέντρα αγοραπωλησίας προγραμμάτων.

Ο σχεδιασμός και η κατασκευή του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την αποτελεσματική προώθηση των πωλήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η παρακολούθηση των διαφόρων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 61
Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών

Στη Διεύθυνση Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Απόδημου Ελληνισμού

(α) Τμήμα Ειδήσεων και Ενημερωτικών Εκπομπών

Η παραγωγή των ειδήσεων, ρεπορτάζ και ενημερωτικών εκπομπών για τον εκτός Ελλάδος Ελληνισμό.

(β) Τμήμα Ειδικών Εκπομπών - Παραγωγών και Ξενόγλωσσων Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός και η παραγωγή εκπομπών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα σχετικών με τη δραστηριότητα του εκτός Ελλάδος Ελληνισμού καθώς και εκπομπών από την Ελλάδα για τα ελληνόφωνα προγράμματα του Εξωτερικού. Η συγκέντρωση στοιχείων που θα δείχνουν την ιδιαιτερότητα και τις δραστηριότητες των Ελληνικών Κοινοτήτων κατά χώρα. Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των κοινωνικών φορέων του εκτός Ελλάδος Ελληνισμού με τηλεοπτικά προγράμματα. Η συμπαραγωγή, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Συμπαραγωγών της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων, προγραμμάτων για θέματα που αφορούν τον εκτός Ελλάδος Ελληνισμό. Η υποστήριξη και παραγωγή των εκπομπών. Η επιλογή, αντιγραφή και αναπαραγωγή εκπομπών της ΕΡΤ-ΑΕ που μπορεί να δίνονται σε ελληνόφωνα προγράμματα και σταθμούς του εξωτερικού και η υποστήριξη δορυφορικών εκπομπών που απευθύνονται σε εκτός Ελλάδος Έλληνες. Ο υποτιτλισμός των εκπομπών και των άλλων παραγωγών και προγραμμάτων της Υποδιεύθυνσης και η επιμέλεια των ξενόγλωσσων προγραμμάτων.

(γ) Γραμματεία

Η τήρηση της αλληλογραφίας, η συλλογή, η ταξινόμηση, η αρχειοθέτηση και διαχείριση όλου του υλικού (ταινιών εκπομπών, προγραμμάτων, δημοσιεύσεων κλπ.) της Υποδιεύθυνσης. Η εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των σχετικών διμερών συμφωνιών. Η μέριμνα για τη σύναψη τέτοιων συμφωνιών.

2. Τμήμα EBU - Εκμετάλλευσης Κυκλωμάτων και Τεχνικών Διευκολύνσεων

Η πραγματοποίηση τηλεοπτικών λήψεων της EUROVISION μέσω ηλεκτρονικών κυκλωμάτων σε συνεργασία με τα τμήματα Κεντρικού Ελέγχου ΕΤ-1 και ΕΤ-2 καθώς και με τα τμήματα Εξωτερικών Ειδήσεων των Διευθύνσεων Ειδήσεων και Ενημέρωσης ΕΤ-1 και ΕΤ-2 και την ΕΡΤ-3.

Η διαβίβαση του αντίστοιχου υλικού της ΕΡΤ-ΑΕ μέσω κυκλωμάτων στο εξωτερικό. Η ενημέρωση των Διευθύνσεων Προγράμματος ΕΤ-1, ΕΤ-2 και της ΕΡΤ-3 για το διατιθέμενο μέσω της EUROVISION τηλεοπτικό πρόγραμμα. Κάθε ενέργεια απαραίτητη για τη μίσθωση κυκλωμάτων και συναφών υπηρεσιών. Η χρέωση (εσωτερική και εξωτερική) και έκδοση τιμολογίων των κυκλωμάτων και τεχνικών διευκολύνσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα που εμπλέκονται στη διαδικασία παροχής.

3. Τμήμα Εκπομπής Δορυφορικών Προγραμμάτων

Ο σχεδιασμός και η παραγωγή ξενόγλωσσου προγράμματος και η μέριμνα για την προώθησή του στα διεθνή δορυφορικά τηλεοπτικά δίκτυα.

4. Τμήμα Παρακολούθησης Δορυφορικών Αναμεταδόσεων

Η μέριμνα για την παρακολούθηση των δορυφορικών αναμεταδόσεων που πραγματοποιεί η ΕΡΤ στην Ελλάδα.

Η πρόταση για σύναψη διμερών συμφωνιών δορυροφικής αναμετάδοσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 62
Διεύθυνση Κινηματογραφίας

Τη Διεύθυνση Κινηματογραφίας συγκροτούν οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Λήψεων

Η κινηματογραφική λήψη εικόνας και ήχου των παραγωγών της τηλεόρασης, ο φωτισμός των χώρων κινηματογράφησης και η ευθύνη για την ποιότητα της εικόνας και του ήχου.

2. Τμήμα Μοντάζ

Η κοπή θετικής εικόνας και μαγνητικού ήχου για το μοντάζ τηλεοπτικών εκπομπών. Η συναρμολόγηση εικόνας και ήχου. Η προσαρμογή της μουσικής και των διαφόρων ήχων.

3. Τμήμα Επεξεργασίας Ήχου και Μεταγλωττισμού

Η λήψη και η επεξεργασία ήχου των κινηματογραφικών και τηλεοπτικών παραγωγών, ο μεταγλωττισμός ξένου προγράμματος και η ευθύνη για την πιστή απόδοση του ήχου. Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρη-

ση σε πρώτο βαθμό των συσκευών και εγκαταστάσεων ευθύνης του Τμήματος.

4. Τμήμα Επεξεργασίας Φιλμ

Η εμφάνιση και η κοπή του αρνητικού, τα εργαστήρια εμφάνισης, η φωτιστική και διορθωτική εκτύπωση της εικόνας (εταλονάζ) και η αποθήκευση των πρωτοτύπων.

Η ευθύνη για την παρασκευή και παρακολούθηση των σωστών ποιοτικά χημικών, που χρησιμοποιούνται στα διάφορα στάδια επεξεργασίας της εικόνας (αρνητικό - θετικό) και του ήχου (TON - FILM).

5. Τμήμα Φωτογραφείου

Η φωτογραφική κάλυψη και επεξεργασία κινηματογραφικών ή τηλεοπτικών παραγωγών ή διαφόρων εκδηλώσεων και η τήρηση φωτογραφικού αρχείου αρνητικού και φωτογραφιών.

6. Τμήμα Τρικέζας και Κινουμένου Σχεδίου

Η επεξεργασία στοιχείων της κινηματογραφικής ταινίας από την τρικέζα και η επεξεργασία του κινουμένου σχεδίου.

7. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη, η τήρηση του κινηματογραφικού αρχείου και η διαχείριση του υλικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 63
Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων

Η Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Υποδιεύθυνση Στήριξης

(α) Τμήμα Οργάνωσης και Προβολής Εκδηλώσεων

Η μέριμνα για την οργάνωση όλων των μουσικών εκδηλώσεων της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων.

Η ευθύνη για την προβολή και διάδοση του έργου της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης. Η μέριμνα για την φιλοξενία ξένων καλλιτεχνών και συγκροτημάτων, καθώς επίσης και η συνεργασία με την EBU.

(β) Τμήμα Μουσικής Βιβλιοθήκης και Μουσικών Εκδόσεων

Η λειτουργία μουσικής βιβλιοθήκης ποικίλων θεμάτων και αντικειμένων, η τήρηση και λειτουργία μουσικού αρχείου και συναφών υλικών. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση μουσικών εκδόσεων (βιβλία, παρτιτούρες, δίσκοι κλπ.) της Διεύθυνσης Μ.Σ.

(γ) Τμήμα Ηχογραφήσεων

Οι εσωτερικές και εξωτερικές ηχογραφήσεις και το μοντάζ αυτών. Ο έλεγχος, οι

ρυθμίσεις και η διατήρηση σε άριστη κατάσταση των συσκευών και εγκαταστάσεων του τμήματος. Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ. Η παροχή πληροφοριών για τη σύνταξη των τεχνικών προϋπολογισμών της Διεύθυνσης.

(δ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση, η χορήγηση αδειών, οι μετακινήσεις προσωπικού κ.λ.π. των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και η τήρηση του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των οικονομικών θεμάτων της Διεύθυνσης.

Η κατάρτιση προϋπολογισμού και παρακολούθηση και ο έλεγχος αυτού. Επίσης, υπάγονται θέματα που ανήκουν στην κατάρτιση και παρακολούθηση γενικών ή ειδικών προγραμμάτων προμηθειών της Διεύθυνσης.

2. Εθνική Συμφωνική Ορχήστρα
3. Ορχήστρα Ποικίλης Μουσικής
4. Χορωδία

Η διάρθρωση, η σύνθεση η συγκρότηση, η λειτουργία και το έργο των Ορχηστρών και της Χορωδίας, καθώς και η σύσταση, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Επιτροπής καθορίζονται με ειδικότερη απόφαση του Διοικητικου Συμβουλίου, κατά παρέκκλιση από τις διατάξεις του άρθρου 77, παρ.1 με την οποία συμπληρώνεται το παρόν οργανόγραμμα και η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Τύπου & Μ.Μ.Ε.

5. Γραμματεία

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 64
Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους.

Ο Τομέας, ως υπηρεσιακή μονάδα, εξισώνεται με Υποδιεύθυνση.

1. Τομέας Εργασιακών Σχέσεων

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με την πρόσληψη, απόλυση, μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη, ασφάλιση και γενικά με την κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ-ΑΕ. Η εκπροσώπηση και υπεράσπιση της ΕΡΤ-ΑΕ σε κάθε δικαστήριο της χώρας σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών του προσωπικού της ΕΡΤ-ΑΕ ή της ΕΡΤ-ΑΕ κατά του προσωπικού της. Η άσκηση όλων των τακτικών και έκτακτων ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων της χώρας και η παράσταση και εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκαση αυτών. Η σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με τα παραπάνω θέματα. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων για την πρόσληψη και γενικότερα την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της ΕΡΤ. Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων και των εργατικών νόμων, προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο Νομοθεσίας και Νομολογίας.

2. Τομέας Πνευματικής Ιδιοκτησίας

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με τα προγράμματα της ραδιοφωνίας

και τηλεόρασης, με τους χρησιμοποιούμενους τρόπους για τα προγράμματα αυτά, με τα πνευματικά και συγγενικά δικαιώματα και γενικά για κάθε θέμα που δημιουργείται από τις σχέσεις αυτές.

Η εκπροσώπηση και υπεράσπιση της ΕΡΤ-ΑΕ σε κάθε δικαστήριο της χώρας σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών τρίτων, του προσωπικού και των συνεργατών της ΕΡΤ-ΑΕ ή της ΕΡΤ-ΑΕ κατ' αυτών σχετικά με τις διαφορές που δημιουργούνται από τις ανωτέρω σχέσεις. Η άσκηση όλων των τακτικών και έκτακτων ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων όλων των δικαστηρίων της χώρας και η παράσταση και εκπροσώπηση της ΕΡΤ-ΑΕ κατά την εκδίκαση αυτών. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων σχετικών με τις προμήθειες, αγορές, μισθώσεις, δωρεές, ανταλλαγές και παραγωγές προγραμμάτων για τη ραδιοφωνία και την τηλεόραση καθώς και συμβάσεις χορηγιών και μίσθωσης έργου. Η σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με τα παραπάνω θέματα. Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων και των νόμων περί πνευματικής ιδιοκτησίας προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο της Νομοθεσίας και Νομολογίας.

3. Τομέας Γενικών Υποθέσεων

Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των δύο άλλων Τομέων.

Η εκπροσώπηση και η υπεράσπιση της ΕΡΤ σε κάθε δικαστήριο της χώρας σε περιπτώσεις άσκησης αγωγών τρίτων ή της ΕΡΤ κατ' αυτών. Η άσκηση κάθε τακτικού και έκτακτου ένδικου μέσου και η εκπροσώπηση της ΕΡΤ κατά την εκδίκαση αυτών. Η σύνταξη τύπων συμβάσεων σχετικά με τις προμήθειες, αγορές, μισθώσεις και εκτέλεση των έργων της ΕΡΤ. Η χορήγηση στο Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας αντιγράφων των αποφάσεων των δικαστηρίων προκειμένου να ενημερώνεται το αρχείο Νομοθεσίας και Νομολογίας.

4. Τμήμα Νομοθεσίας και Νομολογίας

Η συγκέντρωση και ταξινόμηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που είναι σχετική με την ΕΡΤ σε αλφαβητικά και κατά περιεχόμενο ευρετήρια. Η χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο του στις υπηρεσίες και τους δικηγόρους της ΕΡΤ-ΑΕ.

5. Γραμματεία

Η συγκέντρωση και ταξινόμηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων και των γνωμοδοτήσεων. Η δακτυλογράφηση των δικογράφων και γενικά των εγγράφων της Διεύθυνσης καθώς και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Άρθρο 65
Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υπάγονται οι ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Οικονομικού & Διαχειριστικού Ελέγχου

Ο έκτακτος έλεγχος των προμηθειών της ΕΡΤ από πλευράς νομιμότητος και προγραμματισμού. Η διενέργεια προγραμματισμένων ή αιφνιδιαστικών ελέγχων σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ και η υποβολή αναφορών στον Πρόεδρο Δ.Σ. σχετικών με τα αποτελέσματά τους. Η έλεγχος της κατάπτωσης των υπέρ της ΕΡΤ ποινικών ρητρών των πάσης φύσεως συμβάσεων αυτής με τρίτους, η δέσμευση των απαιτουμένων εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης και έλεγχος της υλοποίησης των συμβάσεων.

Ο έλεγχος της πορείας του προϋπολογισμού της ΕΡΤ, των εν γένει εσόδων και εξόδων της και ο διαχειριστικός έλεγχος.
Η μέριμνα για την αποκατάσταση των ελαττωμάτων λειτουργίας της που επισημαίνονται στις εκθέσεις των Ορκωτών Λογιστών. Ο έλεγχος ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων βάσει του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. Ο αναγκαίος έλεγχος για τη μη επιβάρυνση της υπηρεσίας από πρόστιμα, πρόσθετες καταβολές φόρων και τόκους υπερημερίας από εκπρόθεσμη καταβολή φόρων, εισφορών κ.λ.π. παρακρατήσεων για λογαριασμό τρίτων.

Ο έλεγχος σωστής εφαρμογής των ασφαλιστικών διατάξεων.

2. Τμήμα Λειτουργικού Ελέγχου

Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων λειτουργικής φύσεως σε όλες τις Υπηρεσίες. Ο έλεγχος τήρησης των αποφάσεων των οργάνων της Εταιρίας. Ο έλεγχος των συνθηκών εργασίας, της παρουσίας του προσωπικού, των μετακινήσεών του εκτός έδρας, της συνεργασίας των υπηρεσιών και της συμπεριφοράς του προσωπικού απέναντι στο κοινό. Ο έλεγχος της αναγκαιότητας της απασχόλησης των εξωτερικών συνεργατών και της πραγματοποίησης πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού. Ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Ο έλεγχος τήρησης των πάσης φύσεως Κανονισμών της Εταιρίας. Η έρευνα για τη διαφύλαξη όλων των κινητών και ακίνητων περιουσικών στοιχείων της ΕΡΤ και την αξιοποίησή τους για λογαριασμό της και μόνο. Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των υπαρχουσών διαδικασιών όσον αφορά τον τρόπο λειτουργίας της εταιρίας από άποψη αποτελεσματικότητας, μείωσης του λειτουργικού κόστους και ο προληπτικός έλεγχος.

3. Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση, τηρεί πρωτόκολλο και το αρχείο εγγράφων.

'Αρθρο 66

Υποδιεύθυνση Μουσείου και Αρχείου

1. Τμήμα Μουσείου

Η συγκέντρωση του υλικού και εξοπλισμού της ΕΡΤ που έχει μουσειακή αξία, η δημιουργία εκθέσεων με το υλικό αυτό καθώς και η παραγωγή φωτογραφιών, διαφανιών κ.λ.π.

2. Τμήμα Αρχείου

Η διατήρηση από τα αρχεία των

Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ-1, ΕΤ-2, ΕΡΤ-3 και ΕΡΑ μαγνητοφωνήσεων, μαγνητοσκοπήσεων, ηχογραφήσεων κ.λ.π. με γεγονότα ιστορικά, καλλιτεχνικά, πολιτικά κ.λ.π. Η ταξινόμηση του υλικού του αρχείου, η χορήγηση αντιγράφων σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ για τις ανάγκες των εκπομπών και του περιοδικού "ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗ" και ο σχεδιασμός των κάθε είδους εκδόσεων με το υλικό του αρχείου.

3. Τμήμα Υπηρεσιακού Αρχείου

Η διάκριση του υπηρεσιακού αρχείου, όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρίας σε λειτουργικό αρχείο και ιστορικό υπηρεσιακό αρχείο.

Η διατήρηση, ταξινόμηση, κατάταξη του ιστορικού υπηρεσιακού αρχείου καθώς και η συμπλήρωση ενδεχομένων ελλείψεων.

Η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερόμενους.

'Αρθρο 67
Υποδιεύθυνση Ασφάλειας

Η φροντίδα για την οργάνωση συστημάτων ασφαλείας όλων των χώρων και εγκαταστάσεων της εταιρείας, ο έλεγχος των εισόδων - εξόδων, η μέριμνα για την τήρηση ειδικών κλειδοθηκών όλων των χώρων και η κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού φύλαξης. Επίσης η οργάνωση και εφαρμογή των σχεδίων συναγερμών, κινητοποιήσεων και ο συντονισμός δράσης του προσωπικού σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών, η μέριμνα για την κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, πολιτικής άμυνας, πυρόσβεσης καθώς και η προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

'Αρθρο 68
Υποδιεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Την Υποδιεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο έλεγχος της παρουσίας του προσωπικού των Ειδικών Υπηρεσιών, της πρόσθετης απασχόλησής του, της απασχόλησής του κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες, της νυκτερινής εργασίας, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων εργασίας, ο έλεγχος της αριθμητικής σύνθεσης του προσωπικού και η κατανομή του στις υπηρεσιακές μονάδες. Ο χειρισμός των θεμάτων που έχουν σχέση με την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση, οι άδειες (πλην ασθένειας) του προσωπικού, ο προγραμματισμός των απαιτούμενων προσλήψεων και η διαβίβαση των σχετικών με τα παραπάνω θέματα στοιχείων στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Η έκδοση αποφάσεων εκτός έδρας μετακινήσεων στο εσωτερικό του προσωπικού των Ειδικών Υπηρεσιών, η πρωτοκόλληση των εγγράφων, η δακτυλογράφησή τους, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η φωτοτύπηση και η τήρηση του αρχείου των Ειδικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα Λογιστηρίου

Η λογιστικοποίηση όλων των οικονομικών πράξεων που λαμβάνουν χώρα στις Ειδικές Υπηρεσίες. Η σύνταξη του προϋπολογισμού των Ειδικών Υπηρεσιών, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του και η ταυτόχρονη ενημέρωση του Κεντρικού Λογιστηρίου. Η απόδοση των λογιστικών στοιχείων στο τμήμα Κεντρικού Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την κατάρτιση κάθε μήνα σχετικών Φύλλων Ανάλυσης και Ελέγχου. Η συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου Υποκαταστημάτων, υπό τις οδηγίες του οποίου λειτουργεί, όσον αφορά την εφαρμογή του Εθνίκού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου των διατάξεων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και της Φορολογίας Εισοδήματος.

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Η υλοποίηση των εντολών αγοράς ή μίσθωσης υπηρεσιών ή υλικών και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η παρακολούθηση των απαιτήσεων της εταιρίας από χορηγήσεις προκαταβολών. Η έκδοση των σχετικών τιμολογίων για παροχή τεχνικών διευκολύνσεων ή πώλησης προγραμμάτων σε τρίτους, η παρακολούθηση εξόφλησής τους και η συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών. Η προώθηση των δικαιολογητικών στο Τμήμα Λογιστικού για να γίνουν οι σχετικές λογιστικές εγγραφές. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών στο εξωτερικό που αφορούν δαπάνες.

4. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Πληρωμών

Η έκδοση παραστατικών προκαταβολών στους υπαλλήλους και συνεργάτες που μετακινούνται εκτός έδρας καθώς και πάγιων προκαταβολών για παραγωγή εκπομπών. Η φροντίδα για την έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων και συναλλάγματος. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους. Ο έλεγχος, η καταχώρηση και η σύνταξη του εξοδολογίου. Η προώθηση των σχετικών λογιστικών στοιχείων στο Τμήμα Λογιστηρίου.

Άρθρο 69
Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

Η κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει των εισηγήσεων που αποστέλλονται από τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Ειδικές Υπηρεσίες, και η υποβολή προς έγκριση στον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η αποστολή της πρόσκλησης σε συνεδρίαση, της ημερήσιας διάταξης και των εισηγήσεων στα μέλη του Δ.Σ.. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και την πολυπληθέστερη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της ΕΡΤ-ΑΕ. Η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων ή αποσπασμάτων των πρακτικών των συνεδριάσεων, με εντολή του Προέδρου Δ.Σ-Διευθύνοντος Συμβούλου. Η κωδικοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

'Αρθρο 70
Τηλεοπτικοί Σταθμοί Ηρακλείου και Πάτρας

Οι Τηλεοπτικοί Σταθμοί Ηρακλείου και Πάτρας υπάγονται διοικητικά στις Ειδικές Υπηρεσίες. Η οργάνωση και η λειτουργία τους διέπεται από εσωτερικό κανονισμό που εκδίδεται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου.

'Αρθρο 71
Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου συγκροτείται ενιαία Επιτροπή Κοστολογίου Τηλεοπτικών Προγραμμάτων για την ΕΤ-1 και την ΕΤ-2 στην οποία μετέχει από ένας εκπρόσωπος των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ-1 και ΕΤ-2, καθώς και ένας (1) εκπρόσωπος του προσωπικού που υποδεικνύεται από την πολυπληθέστερη δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της ΕΡΤ-ΑΕ. Ο χαρακτήρας της Επιτροπής είναι γνωμοδοτικός και έργο της είναι η υποβολή στα αρμόδια όργανα προτάσεων που αναφέρονται στη διασφάλιση των συμφερόντων της εταιρείας στο στάδιο της προπαραγωγής, στην εξασφάλιση όλων των προϋποθέσεων για την παραγωγή τηλεοπτικών προγραμμάτων με υψηλές προδιαγραφές. Η οικονομοτεχνική μελέτη των προτάσεων για εξωτερικές παραγωγές και συμπαραγωγές της ΕΡΤ. Η μελέτη των προτάσεων που της αποστέλλονται από τα όργανα σχεδιασμού προγράμματος της ΕΡΤ. Η έρευνα των τιμών της αγοράς που προσδιορίζουν το κόστος των τηλεοπτικών προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

'Αρθρο 72
Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί

Οι Περιφερειακοί Ραδιοφωνικοί Σταθμοί διαρθρώνονται στις παρακάτω Υπηρεσιακές μονάδες με τις αρμοδιότητες που αναγράφονται κάτω από τον τίτλο τους:

1. Τμήμα Προγράμματος

Η σύνθεση του σχεδίου Προγράμματος, η σύνταξη του εβδομαδιαίου και ημερήσιου οδηγού Προγράμματος, η μέριμνα για την παρουσίαση και κανονική ροή του προγράμματος, η επιλογή των θεμάτων των εκπομπών λόγου και μουσικής, η πρόταση ένταξης στο πρόγραμμα νέων εκπομπών, η επιλογή των συνεργατών, η μέριμνα για τις αναγκαίες εργασίες που απαιτούνται για την υλοποίηση και μετάδοση των εκπομπών, η τήρηση αρχείου ταινιών, ηχοθήκης, δισκοθήκης και μουσικής ταινιοθήκης. Επίσης η μέριμνα σύνταξης των τοπικών δελτίων ειδήσεων, η αποστολή ανταποκρίσεων και η οργάνωση εξωτερικών μεταδόσεων και ηχογραφήσεων. Η προώθηση των διαφημίσεων και χορηγιών.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Η παρακολούθηση και η ευθύνη της καλής λειτουργίας και συντήρησης των ραδιοφωνικών θαλάμων του σταθμού και των πομπών που υπάγονται σ' αυτόν. Ο πάσης φύσεως τεχνικός έλεγχος, η κατάρτιση των δελτίων μετρήσεων, ελέγχων, λειτουργίας, βλαβών και η ενημέρωση της αρμόδιας κεντρικής υπηρεσίας. Η επισήμανση και η προμήθεια των αναγκαίων τεχνικών υλικών, η επισκευή των βλαβών και κάθε θέμα που αφορά τις μηχανικές εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό τους. Η εκτέλεση εξωτερικών μεταδόσεων και ηχογραφήσεων.

3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η ευθύνη για τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό του σταθμού και αφορούν την παρουσία του, τα προγράμματα εργασίας του, τοποθέτηση, μετακίνηση, άδειες (πλην ασθένειας). Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων. Η διενέργεια των οικονομικών διαδικασιών, που είναι απαραίτητες, για τη λειτουργία του σταθμού (τήρηση βιβλίων, συγκέντρωση παραστατικών δαπανών, τιμολογίων διαφημίσεων, συμβάσεις, προμήθειες κλπ.).

'Αρθρο 73
Κέντρα Εκπομπής

Οι αρμοδιότητες των Κέντρων Εκπομπής είναι:

Η εποπτεία λειτουργίας, ο έλεγχος, η συντήρηση, οι μετρήσεις και ρυθμίσεις των εγκαταστάσεών του και καθώς και των εγκαταστάσεων της περιοχής του (αναμεταδότες τηλεόρασης, πομποί και αναμεταδότες FM κ.λ.π.) που ορίζονται από τη Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπών. Η αντιμετώπιση των ανωμαλιών και βλαβών των πιο πάνω εγκαταστάσεων, η αποστολή και παραλαβή εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που αφορούν τις εν λόγω εγκαταστάσεις. Ο έλεγχος των προς μετάδοση σημάτων εικόνας και ήχου και οι μετρήσεις των κυκλωμάτων μεταφοράς προ-

γραμμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα. Η καθημερινή αναφορά στην αρμόδια υπηρεσία για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων, η σύνταξη των ημερολογίων λειτουργίας, δελτίων μετρήσεων και βλαβών, παρακολούθησης λυχνιών κ.λ.π., η τήρηση αρχείων αυτών και αρχείων αλληλογραφίας, περιγραφών και σχεδίων των συσκευών και εγκαταστάσεων. Επίσης οι προβλέψεις και οι αιτήσεις για την προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών κ.λ.π., οι εισηγήσεις για τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και βελτιώσεις των εγκαταστάσεων καθώς και κάθε φύσεως προτάσεις που αφορούν το Κέντρο και γενικά τις εγκαταστάσεις που εποπτεύονται από αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

'Αρθρο 74
Εντεταλμένος Σύμβουλος, Γενικοί Διευθυντές, Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές και Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στην ΕΡΤ-ΑΕ συνιστάται θέση Εντεταλμένου Συμβούλου. Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος ορίζεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ.-Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αρμοδιότητές του καθώς και οι όροι προσφοράς των υπηρεσιών του καθορίζονται με με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου και μπορεί να συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της ΕΡΤ-ΑΕ χωρίς ψήφο.

2. Οι Γενικοί Διευθυντές διορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ-Α.Ε.

Οι αναπληρωτές των Γενικών Διευθυντών ορίζονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντα Συμβούλου ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή. Ως Αναπληρωτής ορίζεται ένας εκ των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Ο Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και ο Αναπληρωτής του προέρχονται από το τακτικό προσωπικό Κλάδων Διοίκησης Διαχείρισης Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και ο αναπληρωτής του προέρχονται από το τακτικό προσωπικό κλάδου Τεχνικών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

5. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δικτύου Εκπομπών της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από το τακτικό προσωπικό του κλάδου πτυχιούχων Μηχανικών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

6. Οι Προϊστάμενοι των άλλων υπηρεσιακών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και είναι τακτικοί ή έκτακτοι υπάλληλοι του άρθρου 7 παρ. 2 του Γ.Κ.Π.

7. Κατ' εξαίρεση στις πιο κάτω αναφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες μπορούν να τοποθετηθούν ως προϊστάμενοι και από το Προσωπικό Ειδικών Θέσεων του άρθρου 7 παρ.1 εδ.ζ' του Γ.Κ.Π.:

α. Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος.

β. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Διαφήμισης.

γ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

δ. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Τηλεοπτικών Εκπομπών.

ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων.

στ. Οι Διευθυντές της Εθνικής Συμφωνικής Ορχήστρας, της Ορχήστρας Ποικίλης Μουσικής και της Χορωδίας.

ζ. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Ειδήσε-

ων και Ενημέρωσης των Γενικών Διευθύνσεων ΕΤ-1 και ΕΤ-2.

η. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Προγράμματος της ΕΤ-1 και ΕΤ-2 και των Διευθύνσεων Α', Β', Γ', Δ' και Ε' Προγράμματος της Ε.ΡΑ.

θ. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Μουσείου και Αρχείου.

ι. Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ασφάλειας.

ια. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων.

ιβ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

Άρθρο 75
Υπεύθυνος Λειτουργίας-Τεχνικός Προϊστάμενος

Για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών κατά την λειτουργία των ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών, με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή ορίζονται Υπεύθυνος Λειτουργίας και Τεχνικός Προϊστάμενος καθώς και οι αρμοδιότητές τους και το χρονοδιάγραμμα υπηρεσίας τους.

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας επιλέγεται από τους υπηρετούντες στη Γενική Διεύθυνση Διευθυντές ή Υποδιευθυντές.

Άρθρο 76
Ορισμός Προϊσταμένων-Τοποθέτηση προσωπικού

Μέσα σε δύο μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος ορίζονται οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων που προβλέπονται από τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό και τοποθετείται το βασικό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.

Οι σχετικές αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου κηρύσσονται άμεσα εκτελεστές και ενδεχόμενες ενστάσεις εκδικάζονται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δύο μήνες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους.

Άρθρο 77
Τροποποίηση - Συμπλήρωση του Υπηρεσιακού Οργανισμού

1. Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός, εκτός των περιπτώσεων της παραγράφου 2 του άρθρου 1, τροποποιείται ή συμπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΡΤ, ύστερα από γνώμη της πολυπληθέστερης δευτεροβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης της ΕΡΤ-Α.Ε., η οποία παρέχεται μέσα σε προθεσμία που θέτει η Διοίκηση της ΕΡΤ με έγγραφό της και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των επτά (7) ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας η τροποποίηση ή συμπλήρωση γίνεται και χωρίς τη γνώμη της.

2. Κάθε τροποποίηση ή συμπλήρωση εγκρίνεται από τους Υπουργούς Προεδρίας της Κυβέρνησης και Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 78
Καταργούμενες Διατάξεις

Με την ισχύ του παρόντος καταργούνται:

α. Ο Υπηρεσιακός Οργανισμός της πρώην ΕΡΤ-1 (Απόφαση Υφυπ. Προεδρίας της Κυβ/σης 11314/Ε/103/4.4.77 ΦΕΚ 352 τ.Β'/13.4.77, όπως έχει συμπληρωθεί μεταγενέστερα και ισχύει).

β. Το Προεδρικό Διάταγμα 300/1974 (ΦΕΚ 114

τ.Α'/30.4.74) "Περί κυρώσεως του Οργανισμού της Υπηρεσίας Ενημερώσεως Ενόπλων Δυνάμεων".

γ. Η αριθ. 31723/Ζ2/3915/16.12.87 (ΦΕΚ 753 τ.Β'/31.12.87) Απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού πρώην ΕΡΤ-1 και ΕΡΤ-2"

δ. Η αριθ. 14150/Ζ2/1020/20.5.88 (ΦΕΚ 305 τ.Β'/20.5.88) "Συγχώνευση των Νομικών Υπηρεσιών των τέως ΕΡΤ-1 και ΕΡΤ-2 και δημιουργία ενιαίας διεύθυνσης νομικών υπηρεσιών της ΕΡΤ-Α.Ε."

ε. Η αριθ. 19692/Ζ2/1374/18.7.88 (ΦΕΚ 504 τ.Β'/19.7.88) Απόφαση Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε."

στ. Η αριθ. 22190/Ζ2/1553/2.9.88 (ΦΕΚ 657 τ.Β'/8.9.88) Απόφαση του Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης " Έγκριση συμπλήρωσης του Υπηρεσιακού Οργανισμού της τέως ΕΡΤ-1"

ζ. Η αριθ. 25615/Ζ2/1888/7.10.88 (ΦΕΚ 758 τ.Β'/19.10.88) Απόφαση του Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Σύσταση Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών και η υπαγωγή της στη Γενική Δ/νση Ελληνικής Ραδιοφωνίας".

η. Η αριθ. 34123/Ζ2/2421/29.12.88 (ΦΕΚ 955 τ.Β'/30.12.88) Απόφαση του Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Δημιουργία Περιφερειακών Ραδιοφωνικών Σταθμών στη Μυτιλήνη και Αλεξανδρούπολη".

θ. Η παρ. 2, 3 και 4 της αριθ. 28761/Ζ2/2093/16.1.89(ΦΕΚ 29 τ.Β'/17.1.89) Απόφαση Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Συμπλήρωση του Γ.Κ.Π. και του Υπηρεσιακού Οργανισμού της πρώην ΕΡΤ-1".

ι. Η αριθ. 1873/Ζ2/139/30.1.89 (ΦΕΚ 85 τ.Β'/7.2.89) Απόφαση του Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης - Διαχείρισης της ΕΡΤ-Α.Ε.".

ια. Η αριθ. 4462/Ζ2/352/22.2.89 (ΦΕΚ 146 τ.Β'/22.2.89) Απόφαση Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Μετονομασία του Ραδιοφωνικού Σταθμού Μυτιλήνης".

ιβ. Η αριθ. 12719/Ζ2/1377/8.6.89 (ΦΕΚ 466 τ.Β'/13.6.89) Απόφαση Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε."

ιγ. Η αριθ. 2949/Ζ2/289/5.2.90 (ΦΕΚ 75 τ.Β'/5.2.90) Απόφαση Αναπλ. Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης "Έγκριση τροποποίησης του άρθρου 4 παρ.2α της 1873/Ζ2/139/30.1.89) Απόφαση Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης.

ιδ. Η αριθ. 24967/Ζ2/2911/5.2.90 (ΦΕΚ 75 τ.Β'/5.2.90) Απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης "Σύσταση Υποδιεύθυνσης Μουσείου και Αρχείου"

ιε. Η αριθ.20072/Ζ2/2011/25.10.90 (ΦΕΚ 716 τ.Β'/15.11.90) Απόφαση Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Έγκριση τροποποίησης του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε.".

ιστ. Η αριθ. 16236/Ζ2/1842/12.11.91 (ΦΕΚ 968 τ.Β'/26.11.91) Απόφαση Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε."

ιζ. Η αριθ. 4026/24513/22.2.93 (ΦΕΚ 131 τ.Β'/5.3.93) Απόφαση Υπουργού Επικρατείας "Σύσταση Γενικής Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων στην ΕΡΤ-Α.Ε."

ιη. Η αριθ. 6788/22/835/30.3.93 (ΦΕΚ 216 τ.Β'/31.3.93) Απόφαση Υπουργού Επικρατείας "Σύσταση Διεύθυνσης Γραφείου Προέδρου Δ.Σ.-

Δ/ντος Συμβούλου στην ΕΡΤ-Α.Ε.

ιθ. Η αριθ. 8690/12/1158/5.5.93 (ΦΕΚ 330 τ.Β'/7.5.93) Απόφαση Υπουργού Επικρατείας "Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε."

κ. Η αριθ. 1227/Ζ2/1545/18.6.93 (ΦΕΚ 445 τ.Β'/22.6.93) Απόφαση Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε.".

κα. Η αριθ. 16814/Ζ/2007/3.8.93 (ΦΕΚ 615 τ. Β'/13.8.93) Απόφαση Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης " Συμπλήρωση Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ".

κβ. Η αριθ. 16815/Ζ/2008/3.8.93 (ΦΕΚ 615 τ.Β'/13.8.93) Απόφαση Υπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ"

κγ. Η αριθ. 1660/Ε1/3.2.94 (ΦΕΚ 74 τ.Β'/ 3.2.94) Απόφαση Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε."

κδ. Η αριθ. 1658/Ε1/122/9.2.94 (ΦΕΚ 90 τ.Β'/11.2.94) Απόφαση Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβ/σης "Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού της ΕΡΤ-Α.Ε."

κε. Κάθε διάταξη που αντίκειται στον Οργανισμό αυτό.

Άρθρο 79

Ισχύς του Υπηρεσιακού Οργανισμού

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός εκδίδεται σε εκτέλεση των προβλεπομένων από το άρθρο 19 του Ν.1730/87 και του άρθρου 18 του Ν.1866/89. Τίθεται σε εφαρμογή, με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ.-Διευθύνοντος Συμβούλου, τμηματικά ή συνολικά, μέσα σε δύο (2) μήνες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Φεβρουαρίου 1995

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΤΥΠΟΥ & ΜΕΣΩΝ ΜΑΖ. ΕΝΗΜΕΡ/ΣΗΣ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ	**ΕΥΑΓ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ